

Pienen yhdistyksen taloushoidon opas

Suvi Salovaara

Opinnäytetyö
Liiketalouden koulutusohjelma
2012



Tekijä Suvi Salovaara	Ryhmätunnus tai aloitusvuosi 2008
Raportin nimi Pienen yhdistyksen taloudenhoidon opas	Sivu- ja liitesivumäärä 45 + 55
<p>Ohjaaja Tarja Aho</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena kehittämistutkimuksena, jonka lopputuloksena syntyi taloudenhoidon opas pienelle yhdistykselle. Työ laadittiin Helsingin yliopiston sosiologien ainejärjestön Kontakti ry:n käyttöön. Työn toimeksiantaja tulee käyttämään opinnäytettä perehdyttämismateriaalina sekä yhdistyksen taloudenhoidon apuvälineenä.</p> <p>Oppaan tekemisessä hyödynnetään aihealueen teoretietoa, jota selvitetään opinnäytetyön raporttiosassa. Raporttiosan keskeisimpiä aihealueita ovat aatteellisten yhteisöjen toimintaan sekä kirjanpitoon liittyvät aiheet. Yhdistyksen taloudenhoidon järjestäminen liittyy kiinteästi koulutukseen ja sitä kautta perehdyttämisen aihealueeseen, jota raportissa myös käsitellään. Yhdistyksen taloudenhoidon järjestämisessä tulee nopeasti eteen myös sisäisen valvonnan järjestäminen, joka on yksi raportissa sivuttavista aiheista.</p> <p>Raporttiosan sisältämät empiriakappaleet, joissa peilataan teoriaa produktin tilaajayhdistyksen toimintatapoihin, laadittiin epävirallisten haastatteluiden pohjalta. Oppaassa käsitellään tiiviisti kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteita, niin että pääpaino on yhdistyksissä. Teorian lisäksi oppaassa havainnollistetaan aiheita käytännön esimerkkien ja tehtävien avulla.</p> <p>Tilaaaja asetti työlle ensisijaiseksi tavoitteeksi, että syntyvän oppaan avulla yhdistyksen taloudenhoitaja selviää kirjanpidosta, tilinpäätöksen laadinnasta sekä taloudenhoidosta. Tilaaaja halusi myös lyhentää ja helpottaa uuden taloudenhoitajan perehdyttämisvaihetta.</p> <p>Tilaaajan toiveena oli, että oppaassa käsitellään vain sellaisia aiheita, joita yhdistyksen toiminnassa yleisimmin tulee vastaan. Oppaassa onkin listattu tilaajayhdistyksen tilikauden pääasialliset tulo- ja menoerät. Lisäksi oppaan haluttiin olevan selkeä ja helppolukuinen. Opaskirjan haluttiin myös sisältävän runsaasti käytännön esimerkkejä sekä ohjeistuksia, joita ovat esimerkiksi mallitilikartta ja yhdistyksen tuloslaskelman kaava. Lisäksi oppaan loppuun on tilaaajan toiveiden mukaisesti laadittu harjoituksia.</p> <p>Oppaan käytettävyyttä ja onnistuneisuutta mitataan, kun se vuonna 2013 otetaan käyttöön uuden taloudenhoitajan aloittaessa työnsä yhdistyksessä.</p>	
<p>Asiasanat Järjestö, järjestötoiminta, taloudenhoito, kirjanpito</p>	

Degree programme in Business Administration

Author Suvi Salovaara	Year of entry 2008
The title of thesis Guidebook for the management of finances in a small non-profit organization	Number of pages and appendices 45 + 55
Supervisor Tarja Aho	
<p>The thesis was carried out as a functional development study, which resulted in a guidebook for the management of finances in a small non-profit organization. The work was commissioned by Kontakti ry, which is a student organization for the students of sociology at the University of Helsinki. The commissioner will use the guidebook as a guide for orientation and as an aid in managing the organization's finances.</p> <p>The theory on each subject discussed in the report section of the thesis was utilized in the making of the guidebook. The most essential subjects in the report section are those related to the operations and bookkeeping of a non-profit/ideological organization. Arranging an organization's management of finances is closely linked to the topics of training and orientation, which are also discussed in the report. In arranging the organization's management of finances the treasurer will immediately encounter the issue of organizing internal surveillance, which is also a topic discussed in the report.</p> <p>The report's empirical sections, in which the theory is reflected to the organization's course of action, are drawn up from the basis of a series of informal interviews. In the guidebook, the basics of the bookkeeping and making of the financial statement are dealt with briefly, keeping the main focus on the associations. In addition to the theory, there are some illustrative examples and exercises related to the topics of the guidebook.</p> <p>The commissioner set as a primary objective that the treasurer of the organization, with the help of this guidebook, would manage the bookkeeping, making the financial statement and the overall managing of finances of the organization in question. The customer also wanted to shorten and simplify the orientation phase of the new treasurer.</p> <p>The commissioner's wish was that the guide would deal with only the most relevant issues encountered in the activity of the organization. In the guide there is a list of the association's main revenue items and items of expenditure within the accounting period. The guide was also expected to be as explicit and readable as possible. It was aspired to contain a great deal of practical examples and instructions, for example a model of an account scheme and the pattern of an organization's profit and loss account. In the last part of the guidebook there are some exercises added, as the customer organization so wished.</p> <p>The usability and felicity of the guidebook will be measured in 2013, as it will be put into operation when the new treasurer starts his work in the organization.</p>	
Key words Non-profit organization, association, financial administration, bookkeeping	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Menetelmä	2
1.2	Tavoite ja rajaukset.....	3
1.3	Raportin rakenne	4
2	Yhdistystoiminta.....	6
2.1	Aatteelliset yhteisöt	6
2.1.1	Yhdistykset	7
2.1.2	Säätiöt.....	9
2.1.3	Ainejärjestöt	11
2.1.4	Kontakti ry	11
3	Yhdistyksen taloudenhoito	13
3.1	Yleishyödyllisen yhteisön määritelmä	14
3.1.1	Yleishyödyllisen yhteisön verotus.....	16
3.1.2	Tuloverotus	17
3.1.3	Arvonlisäverotus.....	18
3.2	Aatteellisen yhteisön toiminnan rahoitus	19
3.2.1	Kulut ja tuotot aatteellisen yhteisön toiminnassa.....	20
3.3	Kontakti ry:n talous.....	21
3.3.1	Kulut ja tuotot Kontakti ry:ssä	22
4	Kirjanpidon erityispiirteet aatteellisissa yhdistyksissä	24
4.1	Aatteellisten yhteisöjen kirjanpidon erityispiirteet	25
4.2	Yhdistyksen tase- ja tuloslaskelmakaava.....	27
5	Sisäinen valvonta	30
5.1	Sisäinen valvonta Kontakti ry:ssä.....	30
6	Perehdyttäminen.....	32
6.1	Perehdyttäminen Kontakti ry:ssä	33
7	Produktin toteuttaminen	34
7.1	Oppaan suunnittelu.....	34
7.1.1	Oppaan tavoitteet	35
7.2	Oppaan laatimisen toteutuskuvaus	36

7.3	Tuotoksen kuvaus	37
8	Pohdinta ja arvio	39
8.1	Oma arvio.....	39
8.2	Toimeksiantajan arvio.....	40
	Lähteet.....	41
	Liitteet.....	45
	Liite 1. Pienen yhdistyksen taloudenhoidon opas.....	45

1 Johdanto

Yhdistystoiminta on tämän päivän Suomessa hyvin aktiivista, ja yhdistyksiä perustetaan kaikille yhteiskunnan osa-alueille. Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteristä löytyy nykyisellään noin 130 000 rekisteröityä yhdistystä, ja noin 2800 rekisteröityä säätiötä (PRH 2012a; PRH 2012b). Yhdistyksiä löytyy niin harrastus-, edunvalvonta-, kulttuuri-, ammatti-, elinkeino- kuin poliittisesta toiminnastakin. Eniten yhdistystoiminta on painottunut kulttuuri- sekä elinkeino- ja ammattitoimintaan. (Muukkonen, M. 2008, 16-17.) Säätiöt taas usein ylläpitävät yhteiskunnallisia instituutioita, kuten vanhainkoteja ja museoita, tai ne perustetaan tukemaan esimerkiksi tiedettä tai kulttuuria (Perälä & Perälä 2006, 13).

Yhdistykset ja säätiöt kuuluvat Tilastokeskuksen toimialaluokituksessa järjestötoiminnan pääluokkaan S 94. Järjestötoiminnan pääluokka taas jakautuu kolmeen alaluokkiin sen mukaan, mitä tarkoitusta organisaatiot palvelevat. Nämä kolme alaluokkaa ovat 941) elinkeinoelämän, työnantaja- ja ammattialayhdistysten toiminta 942) ammattiyhdistysten toiminta ja 949) muiden järjestöjen toiminta. Toimialaluokkaan 941 kuuluu kaikkien sellaisten yksiköiden toiminta, jotka edistävät työnantaja-, ammattilais- ja elinkeinoelämäjärjestöjen jäsenten etuja sekä ammatillisia asioita. Toimialaluokkaan 942 taas kuuluvat kaikki ammattiyhdistykset, kuten esimerkiksi työntekijäjärjestöt, jotka solmivat työ- ja virkaehtosopimuksia. Luokkaan 949 puolestaan kuuluvat kaikki sellaiset yhteisöt ja järjestöt, joiden toiminta liittyy uskontoon, politiikkaan, asuinympäristöön, harrastustoimintaan sekä tutkimukseen ja kulttuuritoimintaan. (Tilastokeskus 2008.)

Yhdistystoimintaa harjoitetaan Suomessa karkeasti jaotellen neljässä eri muodossa. Yhdistykset voidaan luokitella sen mukaan, onko niiden toiminta taloudellista vai aatteellista, ja toisaalta sen mukaan, ovatko ne yksityis- vai julkisoikeudellisia. Yhdistys voi olla siis joko yksityisoikeudellinen tai julkisoikeudellinen aatteellinen yhdistys, tai yksityisoikeudellinen tai julkisoikeudellinen taloudellinen yhdistys. Suomessa esiintyy myös suuri joukko sekatyypisiä yhdistyksiä, sekä yhdistyksiä, jotka on järjestetty erityistä tarkoitusta varten lailla tai asetuksella, kuten esimerkiksi ylioppilaskunnat.

(Halila & Tarasti 2011, 22-23.) Tässä työssä tarkastellaan syvemmin vain aatteelle perustettujen yhteisöjen, erityisesti yhdistysten, toimintaa ja taloudenhoitoa.

Huolimatta yhdistystoiminnan muodosta, on yhdistyksillä ja säätiöillä kirjanpitolain mukaan (Kirjanpitolaki 1336/1997) kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisvelvollisuus. Jotta tilinpäätös pystytään kirjanpidon pohjalta laatimaan, on kirjanpidon oltava systemaattista, totuuteen pohjaavaa sekä kattavaa.

Usein aatteellisen yhdistyksen taloudenhoito voi olla rakennettu varsin hataralle tietopohjalle, eikä yleisiä taloudenhoidon ja kirjanpidon käytäntöjä olla luotu yhdistyksen sääntöihin. Syy käytäntöjen puuttumiseen on varmasti useassa tapauksessa se, että yhdistystoiminnassa pääpaino on sen varsinaisen aatteellisen toiminnan toteuttamisessa, eikä taloudenhoidollisissa asioissa kuten esimerkiksi taloudenhoitajan työn valvomisessa ja tämän koulutuksessa. Etenkin pienillä aatteellisilla yhteisöillä ei välttämättä ole resursseja taloudenhoidon ja kirjanpidon perusteelliseen hoitamiseen. Usein yhdistyksen taloudenhoidosta vastaava henkilö on mukana myös muussa yhdistyksen toiminnan järjestämisessä, minkä takia aikaa ei taloudenhoitoon jää riittävästi. Olisikin tärkeää, että yhdistyksillä olisi olemassa kirjanpidossa ja taloudenhoidossa tukena käytettävää materiaalia, jota jokainen aloittava taloudenhoitaja voisi hyödyntää heti alusta alkaen. Näin kirjanpitokäytännöt sekä tavat hoitaa taloutta pysyisivät samanlaisina kautta linjan, vaikka taloudenhoitaja vaihtuisikin. Lisäksi kirjanpidon tietojen luotettavuus paranisi, riski taloudenpidollisiin virheisiin vähenisi ja aikaa säästyisi.

1.1 Menetelmä

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen kehittämistutkimus. Opinnäytetyö on tuotekehitystyö, jonka tuloksena syntyy produkti. Produkti on muodoltaan opas, joka tehdään työn toimeksiantajan käyttöön. Produktin tekemisen pohjalla on tietoperusta, johon se ankkuroituu. Produktin aihealuetta selvittävä raportti laadittiin aiheen teoriatietoa hyödyntäen. Raporttiosan sisältämät empiriakappaleet, joissa peilataan teoriaa produktin tilaajayhdistyksen toimintatapoihin, laadittiin epävirallisten

haastatteluiden pohjalta. Työn aineisto, käsittäen sekä raportointiosan että oppaan, on kirjallista.

1.2 Tavoite ja rajaukset

Opinnäytteen päämääränä on laatia kirjanpidon ja tilinpäätöksen opas yhdistykselle. Opas laaditaan Helsingin yliopiston sosiologien ainejärjestölle Kontakti ry:lle. Tarve tällaisen oppaan laatimiseen tuli Kontakti ry:n hallituksen jäseneltä, joka on ollut vastuussa yhdistyksen taloudenhoidosta toimintakaudella 2011, sekä vastaa siitä myös kaudella 2012. Kontakti ry:llä ei ennestään ole käytössään minkäänlaista ohjeistusta tai muuta apuvälinettä taloudenpidon tueksi. Yhdistyksen kirjanpidon laatiminen koetaan vaikeaksi ohjeiden puuttuessa, minkä vuoksi Kontakti ry katsoi opaskirjan tuottamisen tarpeelliseksi.

Opinnäytteessä käsiteltävä pääaihealue on pienen yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös. Opinnäytteen raporttiosassa käsitellään laajasti yhdistystoimintaa ja sen erityispiirteitä sekä yhdistysten taloudenhoitoon, kirjanpitoon ja verotukseen liittyviä aiheita. Yksi raportissa käsiteltävistä aiheista on myös perehdyttäminen. Yhdistyksen taloudenhoidon järjestäminen liittyy kiinteästi taloudenhoitajan kouluttamiseen perehdyttämisen avulla. Yhdistyksen taloudenhoidossa tulee nopeasti eteen myös sisäisen valvonnan järjestäminen sekä sen merkitys. Tätä aihetta on myös raportissa käsitelty lyhyesti. Oppaassa puolestaan on käsitelty tiiviisti keskeisimmät kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet sekä yhdistyksen kirjanpidon periaatteet.

Oppaan tarpeet selvitettiin yhdessä oppaan laatijan ja Kontakti ry:n taloudenhoitajan kesken monin vapaamuotoisin keskusteluin. Yhdistyksen nykyisen taloudenhoitajan toiveena oli, että opas olisi mahdollisimman selkokielineen ja ei-kirjanpidon ammattilaiselle suunnattu. Tämän vuoksi oppaassa lähdetään liikkeelle aivan kirjanpidon peruseriaatteista alkaen. Oppaassa käsitellään teoreettisesti yhdistyksen kirjanpitoa sekä sen järjestämistä. Teorian lisäksi oppaassa havainnollistetaan kirjanpidon tapahtumia käytännön esimerkkien ja tehtävien avulla. Oppaassa kerrotaan myös pääpiirteittäin, kuinka tilinpäätös laaditaan. Kontakti ry ei asettanut oppaalle erityisiä ulkoasuvaatimuksia. Toiveena kuitenkin oli, että opas olisi fyysisessä muodossa

oleva paperinen opasvihko, eikä esimerkiksi sähköisessä muodossa oleva virtuaalinen opas.

Opas tehdään erityisesti Kontakti ry:n taloudenhoitajan tarpeisiin, mutta koska se on yleisluontoinen yhdistyksen taloudenhoidon opas, voidaan sitä hyödyntää myös muussa yhdistystoiminnassa. Produktin potentiaalista kohderyhmää ovat siis Kontakti ry:n lisäksi muiden ainejärjestöjen, mutta myös muilla aloilla toimivien pienten yhdistysten taloudenhoitajat.

Opinnäytteen raporttiosasta on rajattu pois kirjanpidon perusteiden käsitteleminen yleisellä tasolla. Raportissa keskitytään käsittelemään kirjanpidon osalta vain aatteellisten yhteisöiden kirjanpidon erityispiirteitä. Yleisiä kirjanpidon perusteita käsitellään perusteellisemmin opinnäytteen tuotoksena syntyvässä oppaassa. Opinnäytteessä keskitytään kuvaamaan aiheita pääasiassa yhdistystoiminnan osalta, eli säätiöiden toiminta ei tässä opinnäytetyössä ole otettu kuin pintapuoliseen tarkasteluun.

1.3 Raportin rakenne

Opinnäytteen raporttiosa pohjautuu hyvin pitkälti eri lakeihin ja asetuksiin. Tietoperusta nojaa vahvasti kirjanpitolakiin (KPL), kirjanpitoasetukseen (KPA) sekä yhdistyslakiin (YhdL). Kaikki yhdistystoimintaa tai kirjanpitoa käsittelevä painettu materiaali on laadittu kyseisiin lakeihin ja asetukseen perustuen. Työn teoreettinen tietoperusta rakentuu lisäksi aatteellisen yhteisön kirjanpidon osuudesta sekä perehdyttämisen –ja sisäisen tarkastuksen teoriaosuudesta. Työn empiirinen osuus on oppaan suunnittelun ja toteuttamisen kuvaaminen.

Työn aiheiden käsittely aloitetaan aatteellisen yhteisön käsitteen selvittämisellä. Luvussa kaksi kerrotaan aatteellisten yhteisöjen toiminnasta yleisellä tasolla sekä selvitetään aatteellisten yhteisöjen eri muodot. Luvun lopussa on kerrottu myös ainejärjestötoiminnasta, ja esitelty lyhyesti työn tilaajayhdistys Kontakti ry.

Raportin kolmannessa luvussa käsitellään yhdistysten taloudenhoitoa ja sen järjestämistä, sekä otetaan tarkasteluun yhdistysten verotukseen liittyvät asiat.

Kolmannessa luvussa käsitellään myös aatteellisten yhteisöjen toiminnan rahoitusta sekä toiminnassa yleisimmin syntyviä kuluja ja tuottoja. Luvun lopussa kerrotaan Kontakti ry:n toiminnan rahoituksesta sekä sen toiminnan tyypillisimmistä kuluista ja tuotoista. Raportin neljäs luku taas on omistettu yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteiden sekä tilinpäätöksen laadinnan käsittelyyn.

Raportin seuraavat kaksi lukua käsittelevät perehdyttämistä sekä sisäistä valvontaa. Aiheita käsitellään siksi, että ne liittyvät läheisesti taloudenhoidon järjestämiseen. Kappaleiden lopussa on kerrottu perehdyttämisen sekä sisäisen valvonnan järjestämisestä Kontakti ry:ssä. Seitsemännessä luvussa kuvataan opinnäytteen varsinaisen tuotoksen, eli taloudenhoidon oppaan toteutusprosessi. Lisäksi siinä kerrotaan oppaalle asetetuista tavoitteista ja vaatimuksista. Viimeisessä luvussa pohditaan sekä oppaan kirjoittajan että toimeksiantajan näkökulmasta, miten opas onnistui ja kuinka sille asetetut tavoitteet täyttyivät.

Raportin liitteenä on opinnäytetyön varsinainen tuotos, eli pienen yhdistyksen taloudenhoidon opas.

2 Yhdistystoiminta

Suomalaisessa yhteiskunnassa on perustuslaissa (PL 2:13.2 §) säädetty kansalaisille yhdistymisvapaus. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaisella kansalaisella on oikeus perustaa yhdistys ilman erillistä lupaa, kunhan sen aatteellinen tarkoitus ei ole vastoin lakia tai hyviä tapoja. Perustuslain mukaan yhdistyksillä on sisäinen toimintavapaus, eli yhdistysautonomia. Tämä tarkoittaa sitä, että yhdistyksillä itsellään on päätäntävalta toiminnastaan, sekä oikeus laatia sääntönsä itse. Aatteellisten yhteisöjen kaikki toiminta täytyy kuitenkin tapahtua yhdistyslain puitteissa, jossa määrätään tarkemmin yhdistymisvapauden käyttämisestä. (Perälä & Perälä 2006, 17.)

Yhdistyslaki ei koske kaikkia yhdistystoiminnan harjoittamisen muotoja. Sen soveltamisalan ulkopuolelle jäävät yksityisoikeudelliset ja julkisoikeudelliset taloudelliset yhdistykset, julkisoikeudelliset aatteelliset yhdistykset sekä uskonnolliset yhdyskunnat. Yhdistyslakia sovelletaan siis vain yksityisoikeudellisiin aatteellisiin, rekisteröityihin ja rekisteröimättömiin yhdistyksiin. Millä alalla yhdistykset toimivat, ei puolestaan ole juridista merkitystä. Kirjanpitolakia sovelletaan alasta huolimatta, kunhan yhdistyksen muotovaatimus täyttyy. (Muukkonen, M. 2008, 17).

2.1 Aatteelliset yhteisöt

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen katsotaan olevan aatteellinen, jos sen toimintaa ohjaa jokin aate, eikä sen tavoitteena ole taloudellisen ansion hankkiminen ja voiton tavoittelu (YhdL 2.1 §.) Aatteellisten yhteisöjen päätavoitteena on siis aatteellisen tehtävän tai toiminnan toteuttaminen, joka tapahtuu tuottamalla aatteellisia suorituksia. Yhteisön taloudellinen toiminta palvelee sen säännöissä määriteltyä aatteellista päämäärää. (Perälä & Perälä 2006, 24, 31, 33.)

Aatteellisen yhteisön käsite kattaa laajasti katsottaessa jonkin aatteen pohjalle toimintansa perustavien yhteisöjen lisäksi myös muun tyyppisiä yhteisöjä. Yhdistysten ja säätiöiden lisäksi myös osakeyhtiöt ja osuuskunnat voivat olla aatteellisia, kunhan niiden yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä on määritetty yhtiön aatteellinen tarkoitus. Näillä kaikilla aatteellisilla yhteisömuodoilla on erityisesti kyseistä muotoa ajatellen

laadittu laki. Yhdistysten toimintaa säätelee yhdistyslaki, säätiöitä säätiölaki, osakeyhtiöitä osakeyhtiölaki sekä osuuskuntia osuuskuntalaki. Kuitenkin kaikkien yhteisömuotojen kirjanpitoa säätelee kirjanpitolaki ja –asetus, joka on kaikille sama. (Perälä & Perälä 2006, 19-20.)

2.1.1 Yhdistykset

Suomen kansalaisilla on sekä vapaus liittyä yhdistyksen jäseneksi, että olla liittymättä. Vähintään 15-vuotiailla kansalaisilla on myös oikeus perustaa yhdistys. Yhdistystoimintaa voidaan harjoittaa joko rekisteröimättömissä tai rekisteröidyissä yhdistyksissä. Suurin ero näiden yhdistysmuotojen välillä on vastuukysymyksissä. Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin rekisteröityjen yhdistysten kaikki toiminta tapahtuu yhdistyksen nimissä, jolloin yksittäiset henkilöt eivät yksin joudu vastuunalaisiksi. Rekisteröimättömissä yhdistyksissä taas päätöksiä tekevät henkilöt joutuvat vastuunalaisiksi joko henkilökohtaisesti tai yhteisvastuullisesti. Yhdistyslaissa säädetään sekä rekisteröimättömistä että rekisteröidyistä yhdistyksistä. (Tomperi, S. 2009, 124.)

Yhdistyksen perustajana voi olla joko yksi tai useampi luonnollinen henkilö, tai yksi tai useampi rekisteröity oikeushenkilö, eli toinen yhdistys tai säätiö. Perustamisen yhteydessä, joko perustamiskokouksessa tai perustamiskirjassa yhdistykselle asetetaan säännöt sekä nimi. Säännöissä määrätään monista perusteilla olevaan yhdistykseen liityvistä asioista, tärkeimpänä asiana yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot sekä jäsenten velvollisuus maksaa jäsen- tai muita maksuja. Yhdistystoiminta voidaan lopettaa joko vapaaehtoisesti, pakkokeinoin tai fuusioimalla yhdistys toiseen yhdistykseen. (Vierros ym. 2010, 27.)

Yhdistyksen jäsen voi olla kansalaisuudesta riippumatta niin yksityinen henkilö kuin yhteisö tai säätiökin. Poikkeuksen tähän asetukseen tekevät valtiollisiin asioihin vaikuttamista varten perustetut yhdistykset. Tällaisten yhdistysten jäsenenä voi olla ainoastaan Suomen kansalaiset ja yhteisöt ja säätiöt, joiden jäsenistö koostuu vain Suomen kansalaisista. Usein yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä pakollisesta

koejäsenyydestä ennen yhdistyksen varsinaiseksi jäseneksi vahvistamista. Päätöksen jäsenyyden hyväksymisestä tekee yhdistyksen hallitus. (Vierros ym. 2010, 28, 35-36.) On tyypillistä, että yhdistykset määrittävät säännöissään kriteerit siitä, ketkä voivat liittyä yhdistyksen jäseniksi. Jos jäseneksi pääsyn ehdoksi halutaan asettaa esimerkiksi ammattiin-, harrastuksiin-, tai muihin ominaisuuksiin liittyviä kriteerejä, täytyy niistä olla mainittu säännöissä selkeästi. Suuret yhdistykset ovat järestään määrittäneet sääntöihinsä jäsenyyden edellytykset. Tämä helpottaa toimintaa, sillä yhdistysten ei tarvitse perustella jäsenyyden eväyspäätöksiä. Pienten yhdistysten säännöistä puolestaan harvoin löytyy asetusta jäsenyyden kriteereistä. (Vierros ym. 2010, 27.)

Yhdistyslain (16.7.2010/678) kuudennen luvun 35. pykälässä on säädetty yhdistyksen ainoaksi lakisääteiseksi toimielimeksi hallitus, johon tulee kuulua vähintään 3 henkilöä. Laissa säädetään, että hallituksen tulee hoitaa huolellisesti yhdistyksen asioita, sekä huolehdittava yhdistyksen kirjanpidon sekä varainhoidon lainmukaisesta järjestämisestä. Hallituksen sisäisiin toimintaperiaatteisiin ei laissa ole puututtu.

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä ilman perusteluja ja ajankohdasta riippumatta. Jäsen ilmoittaa eroamisesta yhdistyksen hallitukselle tai puheenjohtajalle kirjallisesti. (Yhdistystieto 2011.)

Yhdistyksen jäsenen tärkeimpiin oikeuksiin kuuluu yhdistystoimintaan vaikuttamisen mahdollisuus. Jäsenillä on oikeus vaikuttaa yhdistyksen päätöksentekoon yhdistyksen kokouksissa sekä valvoa yhdistyksen hallituksen toimintaa. Jäsenillä on luonnollisesti myös oikeus ottaa osaa yhdistyksen järjestämään toimintaan. Jäsenen velvollisuuksista ei yhdistyslaissa suoraan määrätä, vaan oikeudet on usein kirjattu yhdistyksen sääntöihin. Jäsenten velvollisuuksista on puolestaan sekä yhdistyslaissa että yhdistyksen säännöissä määrätty melko yksiselitteisesti. Laissa sekä säännöissä määrätään, että jäsenen tulee noudattaa yhdistyslakia sekä yhdistyksen sääntöjä jäsenyytensä ajan. Lisäksi tärkeä jäsenen velvollisuus on yhdistyksen säännöissä määritetyn jäsenmaksun suorittaminen yhdistykselle. (Vierros ym. 2010, 36-38.)

Hallituksen toimivalta määräytyy yhdistyslain sekä yhdistyksen sääntöjen mukaan. Hallituksen tärkein tehtävä on edustaa yhdistystä sekä järjestää yhdistystoiminta

käytännössä. Hallituksella ei siis ole yleistä toimivaltaa, vaan yhdistyksen päätösprosessi on sen koosta riippuen joko kaksi- tai kolmiportainen. Suurten yhdistysten käyttämässä kolmiportaisessa päätöksentekojärjestelmässä sekä pienten yhdistysten käyttämässä kaksiporrasjärjestelmässä ylin päätösvalta on jäsenillä. Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa, joissa päätetään hallituksen valmistelemista ja valtuutettujen kokouksessa lausutuista asioista. Kaksiporrasjärjestelmässä valtuutettujen kokouksen lausuminen jää pois. (Yhdistystieto 2012; Vierros ym. 2010, 28-32.)

Jäsenten mahdollisuutta osallistua päätöksentekoon on helpotettu sallimalla osallistuminen yhdistyksen kokouksiin myös postitse tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Jaottelu yhdistyksen asioiden hoitamisesta tehdään usein niin, että hallitus vastaa yhdistyksen käytännön asioiden hoitamisesta, kun taas jäsenet päättävät yhdistyksen kokouksissa toiminnan suurista linjoista. (Vierros ym. 2010, 28-30, 32.)

2.1.2 Säätiöt

Säätiöiden toimintaa ohjaa vuonna 1930 annettu, ja viimeksi vuonna 1987 päivitetty säätiölaki (Säätiölaki 5.4.1930/109). Lisäksi säätiöiden toimintaan vaikuttaa vuonna 1989 annettu säätiöasetus.

Kuten yhdistyksen, myöskään säätiön pääasiallisen toiminnan tarkoitus ei saa olla taloudellisen edun tavoittelemisen. Liiketoimintaa harjoittavia ja voittoa tavoittelevia säätiöitä ei säätiölaissa (SäätiöL 5.2 §) tunneta, vaan tällöin kyseessä on jokin yhtiölaissa määritellyistä yhtiömuodoista. Säätiöt ovat siis muodoltaan aina aatteellisia. (Perälä & Perälä 2006, 22-23.)

Säätiöt voidaan jakaa niiden toiminta-ajatuksen mukaan kahteen ryhmään, jotka ovat apurahasäätiöt eli sijoitussäätiöt sekä toiminnalliset eli laitossäätiöt. Apurahasäätiö jakaa siihen sijoitettua pääomaa yleensä avustuksina tai apurahoina tarkoituksensa mukaisille kohteille. Toiminnallisten säätiöiden toiminta taas muistuttaa hyvin pitkälti aatteellisten yhdistysten toimintaa. Ne on ensisijaisesti perustettu tietyn tehtävän

hoitamista varten. Tällaisia tehtäviä ovat tavallisimmin jonkin laitoksen, kuten sairaalan tai oppilaitoksen, ylläpitäminen. (Perälä & Perälä 2006, 24.)

Toimintamuotona säätiö poikkeaa yhdistyksestä merkittävästi. Kun säätiö perustetaan joko testamentilla tai säädekirjalla, syntyy säätiön rekisteröimisestä itsenäinen oikeushenkilö. Tämän itsenäisen oikeushenkilön, eli säätiön, toiminta perustuu säätiölakiin, sekä sen omiin sääntöihin. Säätiön perustajalla ei siis ole minkäänlaista määräysvaltaa säätiön toiminnasta sen perustamisen jälkeen. Säätiön perustaja luovuttaa säätiöasetuksen (SäätiöA 1 §) mukaisesti vähintään 25 000 euron perustamispääoman säätiön määrätyn tarkoituksen toteuttamista varten. Tätä pääomaa ei sen luovuttaja voi enää vaatia takaisin, eikä tämä myöskään voi saada luovuttamalleen pääomalle tuottoa. Perustamishetkestä alkaen säätiön toiminnasta päätetään säätiön toimielimissä, ja sen toimintaa ohjaavat sen säännöt ja tarkoitus. (Vierros ym. 2010, 15-16.)

Säätiöllä ei ole perustamisensa jälkeen omistajia, jäseniä eikä osakkaita. Säätiöllä on minimissään kuitenkin oltava hallitus, joka päättää kaikista säännöissä sille määritellyistä tehtävistä. Hallituksen lisäksi muita säätiön päätösvaltaisia toimielimiä voivat olla hallintoneuvosto, edustajisto, valtuuskunta, asiamies tai toimitusjohtaja. Säätiölaissa ei ole erikseen määrätty säätiön hallinnon toimintatavoista. Säätiöitä kehoitetaankin laatimaan itse itselleen hyvän hallintotavan mukaiset säännöt laiminlyöntien sekä väärinkäytösriskien minimoimiseksi. Säätiössä ylimpänä olevan toimielimen (usein hallitus tai valtuuskunta) yläpuolella ei ole säätiössä valvovaa tahoa (omistajaa), joka valvoisi, että toiminta on asianmukaista. Tämän vuoksi säätiöiden toiminnan valvonta on keskitetty patentti- ja rekisterihallitukselle. Lisäksi säätiöitä valvovat tilintarkastajat. Heidän asemansa valvovana elimenä on merkittävä juuri siitä syystä, että säätiöillä ei ole osakkaita tai jäseniä, jotka muissa yhteisöissä myös osaltaan hoitavat toiminnan valvontaa. (Vierros ym. 2010, 15-26.)

Säätiölle laadittavilla säännöillä on korostettu rooli kaikessa säätiön toiminnassa. Säännöt onkin usein laadittu erittäin tarkkaan, sillä niiden muuttaminen jälkeenpäin on vaikeaa. Patentti- ja rekisterihallitus vahtii myös tarkasti, että sääntöjä noudatetaan. Kaikista tärkeimmät säännöissä määrättävät seikat ovat niinsanotut ”tarkoituspäytäjä” ja ”toteuttamispäytäjä”. Niissä määritellään säätiön olemassaolon tarkoitus, sekä miten

säätiö tarkoitustaan toteuttaa. Näiden pykälien muuttaminen on lähestulkoon mahdotonta, sillä ajatus säätiöiden perustamisen taustalla on se, että tietty omaisuuserä luovutetaan säätiölle juuri tietyn nimenomaisen tarkoituksen toteuttamista varten. (Vierros ym. 2010, 16-17.)

2.1.3 Ainejärjestöt

Jokaisella yliopiston tiedekunnalla on oma kattojärjestönsä, joka puolestaan haarautuu niin moneen järjestöön, kun oppiaineita on tiedekunnassa (Liuski, H. 2011). Ainejärjestö perustetaan oman oppiaineensa ja aineen opiskelijoiden edunvalvojaksi, sekä huolehtimaan oppiaineen asemasta ja opetuksen tasosta yliopistossa. Ainejärjestöt ovat rekisteröityjä yhdistyksiä ja niiden jäsenet ovat aineen opiskelijoista. Tyypillisesti ainejärjestöt järjestävät monenlaista vapaa-ajan toimintaa jäsenilleen. (Turun Yliopiston Ylioppilaskunta.)

2.1.4 Kontakti ry

Kontakti ry on yksi kolmestatoista Helsingin yliopiston valtiotieteellisen tiedekunnan oppiainejärjestöistä (Kannunvalajat ry 2010a). Ainejärjestöjen kattojärjestö on Kannunvalajat ry, joka puolestaan toimii Helsingin Yliopiston Ylioppilaskunnan, HYY:n alaisuudessa (Kontakti ry 2007).

Kontakti ry on perustettu vuonna 1959 ja sen tarkoituksena on muun muassa edistää Helsingin sosiologian opiskelijoiden yhteisöllisyyttä ja hyvinvointia, tukea ja auttaa opiskeluun liittyvissä asioissa sekä toimia yhdyselimenä sosiologian opiskelijoille. Yhdistyksen jäseniä ovat pääasiassa sosiologiaa Helsingin yliopistossa pääaineenaan lukevat opiskelijat, mutta myös muut opiskelijat voidaan hallituksen päätöksestä hyväksyä yhdistyksen jäseniksi. Toteuttaakseen tarkoituksensa, yhdistys järjestää sosiologiaa opiskeleville opiskelijoille erilaista toimintaa, kuten tutustumiskäyntejä, keskustelutilaisuuksia, opinto-ohjausta sekä illanviettoja. Lisäksi yhdistys julkaisee jäsenilleen Kontakti-lehteä, sekä pyrkii edistämään sosiologiaa aiemmin opiskelleiden alumnien alumnitoimintaa. (Kontakti ry 2009.)

Kontakti ry:n asioiden käytännön hoitamisesta vastaa hallitus, joka valitaan johtokunnan koolle kutsumassa yhdistyksen vuosikokouksessa vuosittain. Vuosikokouksessa valitaan puheenjohtajan lisäksi kaksi opintovastaavaa, muut johtokunnan jäsenet sekä kaksi toiminnantarkastajaa ja varatoiminnantarkastajaa. Hallitus valitsee keskuudestaan myös varapuheenjohtajan sekä taloudenhoitajan, joka voi olla myös hallituksen ulkopuolinen, mutta jonka kuitenkin on oltava Kontakti ry:n jäsen. Hallituksen jäsenistä vähintään puolen on oltava kokouksessa läsnä, jotta hallitus katsotaan päätösvaltaiseksi. Jokaisella hallituksen jäsenellä on äänestyksissä käytössään yksi ääni, ja äänestykset ratkaistaan äänten enemmistöllä. (Kontakti ry 2009b.)

Esimerkiksi vuonna 2012 Kontakti ry:n hallituksen muodostavat puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, sihteerin, taloudenhoitajan ja tilintarkastajien lisäksi kansainvälisyys-, suhde-, ympäristö-, virkistys-, vuosijuhla-, työelämä-, alumni-, liikunta-, atk-, kulttuuri-, tila-, tasa-arvo- sekä opintovastaava. Lisäksi hallituksen kokoonpanoon kuuluu tiedottaja. (Salovaara, H. 9.1.2012.)

3 Yhdistyksen taloudenhoito

Yhdistysten taloudellinen toiminta ja merkitys on kasvanut viime vuosina merkittävästi. Aiheesta on tehty tutkimus, josta selvisi, että yhdistysten, jotka aatteellisen toimintansa lisäksi harjoittavat taloudellista toimintaa, määrä on kymmenessä vuodessa noussut noin 70 prosentilla. Myös arvonlisäverovelvollisiksi hakeutuneiden yhdistysten määrä on samassa ajassa noussut yli sadalla prosentilla. Lisäksi yhdistyksissä maksettavien palkkojen määrä on noussut yli 80 prosentilla ja henkilöstömäärä 40 prosentilla. Kaiken kaikkiaan yhdistyksillä alkaa olla yhteiskunnassa jo merkittävä taloudellinen vaikutus. (Ahvenniemi, J. 2007.)

Yhdistysten ja säätiöiden toiminta-ajatuksena on, että niiden harjoittama taloudellinen toiminta tukee sen säännöissä määritellyn aatteellisen tehtävän toteuttamista. Tästä varsinaisesta toiminnasta aiheutuu kulujäämää, jota sitten pyritään ensisijaisesti kattamaan sijoitustoiminnalla, ja tämän jälkeen toissijaisesti varainhankinnalla. Lisäksi varsinaisen toiminnan kulujäämää katetaan myös yleisavustuksilla ja viimeisenä vaihtoehtona pääomamarkkinoilla, eli ottamalla lainaa. (Perälä & Perälä 2006, 31-32.)

Taloudellisuus ja voiton hankkiminen ei kuulu yhdistysten ja säätiöiden toiminta-ajatukseseen. Toiminnan onnistumista mitataan sillä, kuinka hyvin aatteellista tarkoitusta on toteutettu, eikä suinkaan sillä, kuinka paljon voittoa toiminnasta jää yli. Aatetta kuitenkin edellytetään toteutettavan mahdollisimman tehokkaasti, mikä tarkoittaa myös taloudellisen ajattelun astumista mukaan toimintaan. (PRH 2010.)

Yhdistykset eivät siis voi suhtautua taloudenhoitoon välinpitämättömästi. Yhteinen tekijä aatteellisen yhteisön ja voittoa tavoittelevan yrityksen taloudenhoidon välillä on, että molemmat tavoittelevat suurempia tuottoja kuin kuluja. Voittoa tavoitteleville yrityksille tämä toiminta-ajatus on itsestään selvä, mutta myös yhdistysten on toimintansa turvaamiseksi pyrittävä toimimaan näin. (Perälä & Perälä 2006, 29, 35).

Aatteellisten yhteisöjen sekä säätiöiden rahoituskentässä on tapahtunut merkittäviä muutoksia viime aikoina. Aloille, joilla aatteelliset yhteisöt ovat perinteisesti toimineet, on tullut yksityisiä taloudellista tuottoa tavoittelevia yrityksiä, minkä johdosta kilpailu

alalla on lisääntynyt. Myös avustuksia yhdistyksille ja säätiöille perinteisesti jakaneet julkiset tahot ovat jossain määrin muuttaneet toimintaansa siten, että avustuksen antamisen sijaan ne ostavat palvelun yhdistykseltä tai säätiöltä. Vaarana onkin, että aatteellisten yhteisöjen tuottama palvelutoiminta muuttuu puhtaasti liiketoiminnaksi silloin, kun se joutuu kilpailemaan palvelun myynnistä voittoa tavoittelevien yritysten kanssa. Lisäksi aatteellisten yhteisöjen osittainen verovapaus voi asettaa ne edulliseen kilpailulliseen asemaan, mikä tekee markkinoilla vallitsevasta kilpailutilanteesta epäreilun. Edellä mainituista syistä johtuen onkin tyypillistä, että yhdistykset ovat siirtäneet taloudellisen toimintansa perustamalleen ja omistamalleen osakeyhtiölle. (Perälä & Perälä 2006, 25, 253-254.)

Aatteellisilla yhteisöillä ja säätiöillä on yhdistyslain ja säätiölain mukaan lupa harjoittaa vähäistä liiketoimintaa, kunhan se edistää sen aatteellisen tarkoituksen toteuttamista (YhdL 5 §; SäätiöL 8a §). Yhdistys- ja säätiölakien lisäksi aatteellisen yhteisön taloudenhoidon velvoitteista ja säännöistä säädetään verolainsäädännössä. (Perälä & Perälä 2006, 25).

3.1 Yleishyödyllisen yhteisön määritelmä

Yleishyödylliseksi yhteisöksi määritellään sellainen yhteisö, jonka toiminnan tarkoitus on yksinomaan ja välittömästi edistää yleistä hyvää. Yleistä hyvää voi tuloverolain (TVL 22.1 §:n) mukaan edistää henkisessä, aineellisessa, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä. Yleishyödyllinen yhteisö on useimmissa tapauksissa juridiselta muodoltaan yhdistys tai säätiö, mutta joissain tapauksissa se voi olla myös osakeyhtiö. (Vierros ym. 2010, 114, 117.)

Yleishyödyllisiksi yhteisöiksi määritellään siis aatteellisen periaatteen pohjalta toimivat yhdistykset ja säätiöt, jotka täyttävät yleishyödyllisen yhteisön kriteerit. Yleishyödyllisen yhteisön toiminnan on oltava sekä yleistä että hyödyllistä. Toiminnan yleisyys-käsite tarkoittaa sitä, ettei yhteisö saa ajaa vain yksityistaloudellisia päämääriä tai toimia perustajajäsenten, heidän lähipiirinsä, tai muun rajoitetun henkilöpöyrin hyväksi. Yhteisön jäsenyyden on myös oltava lähtökohtaisesti kaikille avoin. Hyödyllisyys-käsitteellä tarkoitetaan sitä, että yleishyödyllisen yhteisön toiminnan tarkoitus ei

aatteellisten yhteisöjen tavoin saa myöskään olla yksinomaan elinkeinotoiminnan harjoittaminen ja taloudellisen edun tavoittelu. Sen toiminnan tulosta ei myöskään saa jakaa voittona yhteisön osallisille. Yhteisö voi kuitenkin yleishyödyllisen toimintansa lisäksi harjoittaa elinkeinotoimintaa. (SLU 2012.)

Esimerkkejä yleishyödyllisistä yhteisöistä ovat muun muassa nuoriso- tai urheiluseura, vapaaehtoistoimintaan perustuva harrastus- ja vapaa-ajanseura, maatalouskeskukset, työväenyhdistykset, työmarkkinajärjestöt, puolurekisteriin merkityt puolueet sekä jäsen- ja paikallisyhdistykset. Esimerkiksi vuonna 2005 Suomessa oli noin 9000 aktiivisesti toimivaa liikunta- ja urheiluseuraa (SLU 2005). Myös sellaisia yhteisöjä, joiden varsinainen toiminta liittyy valtiollisiin asioihin vaikuttamiseen, sosiaalisen toiminnan harjoittamiseen tai tieteen tai taiteen tukemiseen, pidetään yleishyödyllisinä. Yleinen periaate on, että mikäli yhteisön toimintaan katsotaan liittyvän aatteellisuutta sekä kansantaloudellista hyötyä, se on yleishyödyllinen. (Vierros ym 2010, 114-115.)

Tuloverolaissa yleishyödyllisyyden käsite on määritetty melko väljästi, minkä vuoksi yhteisön yleishyödyllisyydestä päätettäessä nojataan vahvasti oikeuskäytäntöihin, eli ennakkotapauksiin (Vierros ym. 2010, 114-117). Uusin verohallinnon antama yleishyödyllisten yhteisöjen verotusta koskeva verohallinnon ohje (384/349/2007) on verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille.

Superyleishyödylliseksi yhteisöksi määritellään sellainen yhteisö, jonka toiminta on yleishyödyllistä ja jonka toiminnan yhteiskunnalle tuottama etu on merkittävä. Yleishyödyllisten yhdistysten ja säätiöiden verotuksen keskeisin ongelma on määritellä, täyttääkö yhteisö yleishyödyllisyyden tai superyleishyödyllisen yhteisön tuntomerkit. Toinen keskeinen yleishyödyllisen yhteisön verotuksellinen ongelma on ratkaista, myönnetäänkö verohuojennusta superyleishyödyllisyyden tuntomerkit täyttävälle yhteisölle. Superyleishyödyllisyyteen perustuvien verohuojennusten myöntämisestä päätetäänkin tapauskohtaisesti verohallinnossa. (Vierros ym. 2010, 113-114.)

3.1.1 Yleishyödyllisen yhteisön verotus

Erityispiirre yleishyödyllisten yhteisöjen verotuksessa on se, että niitä koskee normaalia suppeampi verovelvollisuus. Verohelpotukset koskevat henkilökohtaisen tulon verotusta sekä kiinteistöveroja, joka on yleishyödylliselle yhteisölle normaalia kiinteistöverokantaa alhaisempi. Tuloverolain mukaisista henkilökohtaisista tulolähteistä syntyneitä tuloja yleishyödyllinen yhteisö ei puolestaan maksa lainkaan. Lisäksi niin sanotut superyleishyödylliset yhteisöt voivat hakea verohelpotuksia elinkeinotulonsa sekä kiinteistötulonsa verotukseen. Joissain tapauksissa superyleishyödyllisen yhteisön verokanta voi olla myös nolla. (Verohallinto 2010a; Vierros ym. 2010, 113.) Yleistä vuonna 2012 voimaan tullutta yhteisöverokantaa (24,5 %) käytetään yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotoiminnan verotuksessa (Valtiovarainministeriö 2012).

Yleishyödyllisen yhteisön verotuksellisiin etuihin kuuluu muun muassa:

- henkilökohtaisen tulon verovapaus.
- lahjoitusten ja testamenttien verovapaus.
- kiinteistötulojen alhaisempi tuloverokanta tai verovapaus.
- superyleishyödyllisen yhteisön aseman hakemismahdollisuus
- Verohallinnon vähennyslistalle hakeutumisen mahdollisuus.

Rajoitettujen verovelvollisuuksien piiriin voi päästä vain sellainen yleishyödyllinen yhteisö, joka on rekisteröity patenti- ja rekisterihallitukseen. Lisäksi ei riitä, että pelkästään yhteisön toiminta katsotaan yleishyödylliseksi, vaan myös sen sääntöjen tulee olla yleishyödyllisyyden periaatteen mukaiset. Ratkaisun yhteisön yleishyödyllisyydestä ja sitä kautta verohelpotusten antamisesta tekee Verohallinto aina yhdeksi verovuodeksi kerrallaan. Ratkaisussa otetaan huomioon yhteisön toiminta usealta verovuodelta. (Vierros ym 2010, 114-115.)

3.1.2 Tuloverotus

Rekisteröityjä yleishyödyllisiä yhteisöjä verotetaan saamastaan tulosta tulolajin verokannan mukaisesti. Jos kyseessä taas on rekisteröimätön yleishyödyllinen yhteisö, verotetaan sitä kuin se olisi yhtymä, jonka tulo verotetaan jäsentensä tulona. Yleishyödyllinen yhteisö voi kerryttää toiminnallaan kolmenlaista eri tulolajia, joita ovat elinkeinotulo, kiinteistötulo ja henkilökohtaisen tulolähteen tulo. Näitä kolmea eri tulolajia verotetaan myös erisuuruisilla verokannoilla. (Verohallinto 2011.)

Yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotulon verokanta on 24,5 (prosenttiyksikköä). Yleishyödyllisten yhdistysten ja säätiöiden elinkeinotoiminta on yleensä samanlaista tuotteiden tai palveluiden myyntiä kuin muillakin samoilla markkinoilla toimivilla elinkeinotoimintaa harjoittavilla yrityksillä. Tällaista toimintaa voi olla esimerkiksi messutapahtumien järjestäminen, erilaisten koulutusten järjestäminen tai julkaisutoiminta. Jotta yhteisön harjoittama toiminta katsotaan elinkeinotoiminnaksi, on sen oltava säännöllistä ja laajamittaista ja myös muille kuin pelkästään yhteisön jäsenille suunnattua. Yleensä elinkeinotoiminnan harjoittamisesta kertoo se seikka, että yhteisössä on pääasiassa palkattua henkilökuntaa. (Verohallinto 2011.)

Muita tunnuksenomaisia elinkeinotoiminnan merkkejä ovat seuraavat seikat (Vierros ym. 2010, 119):

- Yhteisö käyttää vierasta pääomaa.
- Yhteisöllä on paljon sidottua pääomaa.
- Käyvän markkinahinnan käyttäminen tavara- tai palvelumyynnissä.
- Toiminta kohdistuu tavanomaisiin kauppatavaroihin tai suoritteisiin.

Elinkeinotoiminnan tuloksi ei puolestaan katsota tuloja, jotka yhteisö on saanut toimintansa rahoittamiseksi järjestämistään myyjäisistä, arpajaisista, huvitilaisuuksista, tavarankeräyksistä, arpajaisista eikä tulosta, jota on saatu näiden tilaisuuksien yhteydessä tapahtuneesta myynnistä (Vierros ym. 2010, 122-123). Yleishyödyllisten yhteisöjen on mahdollista hakea verohallinnosta verohuojennusta elinkeinotulosta (Verohallinto 2011).

Yleishyödyllisen yhteisön saamia henkilökohtaisesta tulolähteestä saatavia tuloja ovat esimerkiksi osinkotulot, korkotulot, jäsenmaksutulot, osakehuoneiston vuokratulot, lahjoitukset, avustukset sekä luovutusvoitot. Henkilökohtaisesta tulolähteestä saatavat tulot ovat yleishyödylliselle yhteisölle aina verovapaita. (Verohallinto 2011.)

Yleishyödyllisen yhteisön kiinteistöistä saama tulo on verovapaa, jos kiinteistöä käytetään yleishyödylliseen tarkoitukseen. Kiinteistön käytöstä edellä mainittuun tarkoitukseen kertoo se, jos yleishyödyllinen yhteisö itse käyttää omistamaansa kiinteistöä omaan toimintaansa, tai jos kiinteistöä vuokraa toinen yleishyödyllinen yhteisö. Yleistä ja siten yhteishyödyllistä kiinteistönkäyttöä on sen käyttäminen esimerkiksi koulun, sairaalan, kirjaston tai jonkin viraston tiloina. Muunlaisesta kiinteistön käytöstä saatava tulo on veronalaista kiinteistötuloa. Sääntönä on myös, että jos kiinteistöä käytetään yli 50 prosenttisesti elinkeinotoimintaan, saatava tulo on veronalaista elinkeinotuloa. Kiinteistötulon yleinen veroprosentti vuonna 2012 on 7,5068 ja vuonna 2013 se tulee olemaan 7,4970 prosenttia. (Verohallinto 2011.)

3.1.3 Arvonlisäverotus

Arvonlisäverotuksen yleisperiaate on se, että tuotteen tai palvelun myyjä perii arvonlisäveron myynnin yhteydessä, minkä jälkeen tämä tilittää sen valtiolle. Jos ostajana on toinen arvonlisäverollista toimintaa harjoittava yritys, joka ostaa tavaran liiketoimintaansa varten, saa se puolestaan vähentää ostamistaan arvonlisäverollisista tuotteista ja palveluista maksamansa arvonlisäveron. Tämä siksi, että arvonlisävero on kulutusvero, joka on tarkoitettu kuluttajien maksettavaksi. Näin toimittaessa vero ei myöskään ole kahdenkertainen. (KPMG 2012).

Arvonlisäveron kolme eri verokantaa vuonna 2012 ovat 23, 13 ja 9. Yleinen verokanta 23 on verokanta, jota sovelletaan suurimmassa osassa tavara- ja palvelumyyntiä. 13 prosentin verokantaa puolestaan sovelletaan elintarvikkeiden, rehujen sekä ravintola- ja ateriapalveluiden myynnissä. 9 prosentin verokantaa taas sovelletaan kirjoihin, lääkkeisiin, liikuntapalveluihin, elokuvanäytöksiin, kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien sisäänpääsymaksuihin, henkilökuljetuksiin, majoituspalveluihin sekä televisiolupaan.

(Verohallinto 2012b.) Valtioneuvosto on päättänyt, että vuonna 2013 jokainen kolmesta verokannasta nousee yhdellä prosenttiyksiköllä (KPMG 2012).

Yleishyödylliset yhteisöt eivät lähtökohtaisesti ole arvonlisäverovelvollisia toiminnastaan. Edellytyksenä arvonlisäverottomuudelle on, että toiminta on yleishyödylliseksi tulkittavaa toimintaa. Yleishyödyllinen yhteisö ei siis saa vähentää arvonlisäveroa yleishyödylliseen toimintaan ostamistaan palveluista tai tavaroista, eikä myöskään lisäämään arvonlisäveroa myyntiinsä edellä mainittuun liittyvästä toiminnasta. Myös yleishyödyllinen yhteisö voi kuitenkin olla arvonlisäverovelvollinen, jos sen ostamat tai myymät tavarat tai palvelut liittyvät elinkeinotoimintaan, tai jos yhteisö ottaa omaan käyttöönsä joko kiinteistöhallintapalvelun tai tarjoilupalvelun. Tietyt toiminnot, kuten sairaanhoito- tai sosiaalipalvelut on automaattisesti määrätty arvonlisäverottomiksi. Arvonlisäverovelvollista toimintaa harjoittavan yhteisön on aina rekisteröidyttävä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. (Verohallinto 2012b.)

Vaikka yleishyödyllinen yhteisö ei lähtökohtaisesti olisi arvonlisäverovelvollinen, se voi halutessaan hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi. Jotta arvonlisäverovelvolliseksi voi hakeutua, on toiminnan kuitenkin oltava arvonlisäverolaissa määriteltyä liiketoimintaa. Jos yhteisö hakeutuu omasta tahdostaan arvonlisäverovelvolliseksi, kaikki yhteisön harjoittama liiketoiminta katsotaan arvonlisäveronalaiseksi. Arvonlisäverovelvollisten rekisteriin hakeutuneiden täytyy ilmoittaa arvonlisäverolliset ostonsa sekä myyntinsä verohallintoon kausiveroilmoituksella. (Verohallinto 2012b.)

3.2 Aatteellisen yhteisön toiminnan rahoitus

Aatteellisten yhteisöjen toiminnasta aiheutuvaa kulujäämää katetaan pääsääntöisesti viidellä eri rahoituskeinolla. Nämä rahoituskeinot ovat: 1) aatteellinen toiminta (palvelutoiminta) ja siitä saatavat tuotot, 2) sijoitustoiminta, 3) varainhankinta, 4) rahoitustoiminta sekä 5) avustukset ja lahjoitukset. Kulujäämää pyritään kattamaan yleensä juuri tässä järjestyksessä, eli ensisijaisesti aatteellisesta toiminnasta saatavilla tuotoilla. Toissijaisesti kulut pyritään kattamaan sijoitustoiminnan tuotoilla. Kolmantena vaihtoehtona yhdistyksen varsinaisesta toiminnasta syntyvää kuluvajetta katetaan varainhankinnan keinoin ja jos varainhankinnankaan tuotot eivät riitä, katetaan

vajetta rahoitustoiminnan tuotoilla. Viimeisenä keinona kuluja katetaan yleisavustuksin. (Perälä & Perälä 2006, 31.)

On täysin yhdistyksen toiminnan luonteesta riippuvaista, mitä näistä keinoista käytetään. Esimerkiksi pienet aatteelliset yhteisöt, kuten vaikkapa urheiluseurat, saavat tulonsa pääasiassa jäsenmaksuista ja myyjäisistä. Säätiöt, jotka jakavat apurahoja taas saavat tulonsa lähinnä sijoitustoiminnasta. Yleishyödyllistä toimintaa harjoittavat yhteisöt rahoittavat toimintaansa suurelta osin saaduista avustuksista. On harvinaista, että vieraan pääoman hankintaa, eli lainanottoa, käytettäisiin yleishyödyllisen yhteisön rahoituskeinona. Varsinaisen toiminnan turvaamiseksi rahoituksen on joka tapauksessa oltava säännöllistä ja jatkuvaa. (Perälä & Perälä 2006, 253-254.)

3.2.1 Kulut ja tuotot aatteellisen yhteisön toiminnassa

Aatteellisen yhteisön kulut ja tuotot syntyvät eri lähtökohdista kuin tavallisen liiketoimintaa harjoittavan yrityksen. Yhteisö hankkii tuloja vain, jotta se voisi kattaa niillä menoja, jotka syntyvät aatteellisen tarkoituksen edellyttämien suoritteiden toteuttamisesta. Aatteellisen yhteisön ja liiketoimintaa päätarkoituksenaan harjoittavan yhteisön suurin taloudellinen toiminnan ero on siis tulojen ja menojen hankkimisen syissä. Kaupallisen yhteisön toiminnan tarkoituksena on suorittaa menoja, joilla tuotetaan suoritteita, joista saadaan tuloa. Aatteellisille yhteisöille tulojen ja menojen hankkiminen ja suorittaminen on taas ikään kuin pakollinen osa toimintaa, jota on tehtävä, jotta aatteellista tehtävää pystyttäisiin toteuttamaan suoritteiden kautta. (Tomperi, S. 2009, 125.)

Aatteelliselta pohjalta toimiva yhteisö saa tuottoja tavallisimmin sen tuottamien suoritteiden vastikkeina. Tällaisia suoritteita voivat olla muun muassa työehtosopimukset, tutkimukset, julkaisut, koulutukset tai jaetut apurahat. Yleisesti ottaen suoritteet ovat lähes aina palveluita, eivätkä aineellisia hyödykkeitä. Lisäksi tuottoja saadaan sijoitustoiminnasta sekä varainhankinnasta. Yhdistyksen tai säätiön tulot muodostuvat tyypillisesti myös erilaisista avustuksista ja lahjoituksista. Avustukset ja lahjoitukset ovat vastikkeettomia tuloja ilman yhdistykselle tai säätiölle syntyvää välitöntä menoa. (Perälä & Perälä 2006, 29-30.)

3.3 Kontakti ry:n talous

Taloutta hoidetaan Kontakti ry:ssä lähinnä taloudenhoitajan toimesta. Myös puheenjohtaja on yleisellä tasolla perillä Kontakti ry:n talousasioista. Taloudenhoitaja tekee kuitenkin kaiken käytännön työn taloudenhoitoon sekä kirjanpitoon ja tilinpäätöksen laatimiseen liittyen. (Salovaara, H. 5.5.2012.)

Kontaktin tilikausi on vuoden mittainen, ja se alkaa aina 1.1. ja päättyy 31.12. Tilikauden pituus sekä sen alkamis- ja päättymispäivät on perusteltu sillä, että Kontaktin hallitus valitaan uudelleen vuosittain heti alkuvuodesta. Kontaktin hallitus päättää järjestäytymiskokouksessaan jäsenmaksuista. Yhdistyksen historian aikana Kontaktin jäsenyys on kuitenkin aina päätetty pitää maksuttomana. (Salovaara, H. 5.5.2012.)

Ainejärjestöjen toiminnan luonteesta johtuen Kontakti ry:n tilikauden aikainen tuottoja ja kuluja kerryttävä toiminta ei ole järin suurta. Erilaisia kulu- ja tuottolajeja, joista tilikauden aikana pääasiallisesti syntyvät tulot ja menot muodostuvat, on melko vähän. (Salovaara, H. 5.5.2012.)

Pääasiallinen Kontakti ry:n toiminnan rahoittamisen lähde, ja samalla sen toiminnan jatkumisen edellytys, on Helsingin yliopiston ylioppilaskunnalta saatavat tuet. Ylioppilaskunta jakaa kerran vuodessa Helsingin yliopiston oppiainejärjestöille edellisen vuoden toimintaan sekä seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaan perustuen yleisavustuksen. Avustus on sen suuruinen, että se kattaa suuren osan Kontakti ry:n toiminnan menoista. Yleisavustus on suuruudeltaan viime vuosina ollut noin 1500 euron luokkaa. Lisäksi Kontakti ry voi saada ylioppilaskunnalta hakemuksiin perustuen pienempiä erityistukia/avustuksia, joilla katetaan tiettyjä ennalta määriteltyjä hankintamenoja. Nämä avutukset ovat yleensä muutaman sadan euron suuruisia. Erityistukia yhdistys hakee lähinnä, jotta voidaan maksaa erilaisia matkakuluja. Erityistukea haetaan myös Kontakti ry:n oman lehden julkaisemisen rahoittamiseksi. Tällaisten lisätukien saaminen on kuitenkin melko epävarmaa, sillä tukihakemukset käsitellään aina tapauskohtaisesti. (Salovaara, H. 5.5.2012.)

Tukien ja avustusten lisäksi Kontakti kattaa toiminnastaan syntyviä kuluja muulla varainhankinnalla. Tilikauden varainhankinnan tulot voivat vaihdella nolasta muutamiiin satoihin euroihin. Kontakti ei harjoita kulujensa kattamiseksi sijoitus- tai rahoitustoimintaa, eikä se myöskään ole ottanut vierasta pääomaa (lainaa). (Salovaara, H. 5.5.2012.)

Kontakti ei aatteellisena sekä yleishyödyllisenä yhdistyksenä ole arvonlisäverovelvollinen toiminnastaan. Kontaktin tavaroiden ja palvelujen myynti tilikaudella on vähäistä, eikä siten täytä liiketoiminnan merkkejä. Kontakti harjoittaa tilikauden aikana lähinnä vain haalarimerkkien ja laulukirjojen myyntiä. Myyntiä tehdään myös satunnaisesti esimerkiksi myymällä kahvilatuotteita erilaisten tapahtumien yhteydessä. Edellä mainittujen hyödykkeiden myynneistä saatavat tulot ovat tilikaudella muutaman sadan euron luokkaa. (Salovaara, H. 5.5.2012.)

3.3.1 Kulut ja tuotot Kontakti ry:ssä

Kontakti ry hankkii tuloja pääasiassa varainhankinnan keinoin. Tuloja saadaan Kontakti ry:n järjestämistä tapahtumista lipputuloina tai osallistumismaksuina. Lisäksi tuloja voidaan saada sponsoreilta tai yhteistyökumppaneilta. Tällaisten tulojen perusteena on sponsoreiden ilmoitustilan osto Kontakti-lehdestä tai Kontaktin internet-sivuilta, tai mainostaminen Kontakti ry:n tapahtumissa. Mainostuotot ovat perinteisesti olleet melko harvinaisia Kontaktin toiminnassa. Yhdistyksellä on myös vuosien varrella ollut vain vähän yhteistyökumppaneita. Viime vuosina Kontakti on saanut sponsorituloja satunnaisesti, ja niitä on kertynyt vuosittain keskimäärin muutama sata euroa. Muita merkitykseltään vähäisempiä Kontaktin tulonlähteitä ovat esimerkiksi laulukirja- ja merkkimyynti sekä satunnaiset rahankeräyskampanjat, kuten myyjäiset. (Salovaara, H. 5.5.2012.)

Tärkein Kontaktin toiminnan tarkoitus on opintoasioista huolehtimisen lisäksi opiskelijatoiminnan järjestäminen, joten on luonnollista, että lähes kaikki kulut syntyvät tästä toiminnasta (Salovaara, H. 5.5.2012).

Kontaktin toiminnassa syntyy kuluja lähinnä erilaisten tapahtumien järjestämiseen liittyen. Suurin vuosittainen kuluerä on Kontaktin vuosijuhlat, joiden järjestämiseen kuluu vuosittaisesta yhdistyksen kokonaisbudjetista suurin osa. Vuosijuhlakulut voivat olla suuruusluokaltaan jopa kahden tuhannen euron luokkaa. Tapahtumien järjestämisestä syntyvät kulut muodostuvat tilavuokrasta, ruokailun järjestämisestä ja juomista, koristelusta sekä tapahtumiin palkattavan henkilökunnan palkkioista. Tapahtumista jäseniltä pääsylippuina tai osallistumismaksuina saatavat tulot eivät useinkaan riitä kattamaan tapahtumien järjestämisen menoja. Suuriin tapahtumiin, kuten viiden vuoden välein järjestettäviin tasavuosijuhliin, aletaan usein varautua ja säästää jo useita vuosia etukäteen. (Salovaara, H. 5.5.2012.)

Myös lehden julkaiseminen vie suuren osan tilikauden budjetista. Lehden kulut syntyvät käytännössä pelkästään lehden painatuksesta. Lehden tekijöille ei makseta lehden teosta tai juttujen kirjoittamisesta palkkiota. Lisäksi toiminnassa syntyy vähäisiä juoksevia kuluja, kuten neuvottelukuluja ja toimistokuluja. (Salovaara, H. 5.5.2012.)

4 Kirjanpidon erityispiirteet aatteellisissa yhdistyksissä

Kaikkia yhdistyksiä koskee kirjanpitovelvollisuus. Täten kaikkia yhdistyksiä koskee siis myös velvollisuus kahdenkertaisen kirjanpidon järjestämisestä hyvän kirjanpitoavan mukaan. Lisäksi yhdistykset velvoitetaan pitämään kirjaa tuloista ja menoista suoriteperusteisesti. Kirjauksilla on myös oltava aukoton yhteys kirjanpidon tositteesta peruskirjanpidon kautta pääkirjanpitoon ja pääkirjanpidosta edelleen tuloslaskelmaan ja taseeseen. (Vierros ym. 2010, 42.)

Yhdistyksen antaman taloudellisen informaation on oltava läpinäkyvää, avointa sekä helposti tulkittavaa. Informaation on kuljettava kirjanpidon tietojen kautta kaikille yhdistyksen sidosryhmille. Myös yhteisön jäsenten tulee saada kirjanpidon pohjalta tehdystä tilinpäätöksestä tietoa siitä, kuinka tehokkaasti ja taloudellisesti yhdistyksen aatteellista tarkoitusta on toteutettu tilikauden aikana. Voitaisiinkin sanoa, että yhdistyksen taloudellisen informaation tulee olla jossain määrin tavallista yritystä avoimempaa. Avoimuusvaatimuksen vuoksi on erityisen tärkeää, että yhdistyksen kirjanpidon hoito on kunnossa, ja että sen pohjalta saadaan oikea ja riittävä kuva taloudellisesta tilanteesta. (Vierros ym. 2010, 42.)

Yhdistyksen kirjanpidon ohjeet on määritelty selkeästi kirjanpitoasetuksessa (KPA). Yhdistyksen kirjanpito- ja tilinpäätöskäytännössä on erityispiirteensä. Suurimmat poikkeamat normaalista liikekirjanpidosta ovat seuraavat:

- tase- ja tuloslaskelmakaava
- lahjoitukset
- omaan pääomaan sisältyvät rahastot
- yleisavustukset
- avustustuotot

Näistä yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteistä kerrotaan tarkemmin seuraavassa luvussa.

4.1 Aatteellisten yhteisöjen kirjanpidon erityispiirteet

Lahjoitukset

Yhdistykset saavat usein erilaisia vastikkeettomia lahjoituksia. Saatujen lahjoitusten paikka tuloslaskelmassa on yleensä kohdassa varainhankinnan tuotot. Lahjoitukset ovat tyypillisimmin testamenttilahjoituksia. Lahjoitus voi olla esimerkiksi osakkeita, rahaa, kiinteistöjä tai muuta omaisuutta. Lahjoitukset tulee kirjata yhdistyksen kirjanpitoon tuloksi todennäköisen luovutushinnan suuruisina. Jos saatu lahjoitus on kertaluontoinen, olennainen ja tavanomaisesta poikkeava, se voidaan esittää myös satunnaisena eränä. Jos lahjoituksen antaja on asettanut erityisvaatimuksia lahjoituksen käytöstä, se on rahastoitava käytettäväksi lahjoittajan määrittämällä tavalla. Muutoin lahjoitukset kirjataan aina tuloslaskelmaan tuotoksi sille tilikaudelle, jona lahjoitussaaaminen on lopullinen (Vierros ym. 2010, 98.)

Omaan pääomaan sisältyvät rahastot

Yhdistyksen perustamiseen ei välttämättä tarvita alkupääomaa. Tavallisesti yhdistyksen oma pääoma koostuu tilikauden yli- tai alijäämästä sekä edellisten tilikausien yli- tai alijäämistä. Yhdistyksen oma pääoma voi muodostua myös oman pääoman rahastoista. Kun yhdistys saa merkittävän lahjoituksen, se voidaan siirtää lahjoituksen antajan toiveen mukaan omaan pääomaan kuuluvaan rahastoon. (Tomperi, S. 2009, 135.)

Yhdistys voi saada toimintaansa lahjoituksia, jotka voidaan lahjoituksen antajan toivomusten mukaisesti rahastoida johonkin oman pääoman rahastoon. Tällaiset pääoman erät, joita koskee tietyt erityismääräykset, pitää ilmoittaa tilinpäätöksessä erikseen taseessa tai sen liitteissä. Myöskin erillään hoidettavat varat (omakatteiset rahastot) tulee ilmoittaa taseessa omana ryhmänään. (Vierros ym. 2010, 73.)

Jos lahjoituksen antaja haluaa rahastoida lahjoituksen sidottuun pääoman rahastoon, saa lahjoittaja itse päättää, miten lahjoitettavat varat käytetään. Tyypillisesti lahjoituksia annetaan jaettavaksi apurahoina. Saatu lahjoitus käsitellään tuloslaskelmassa varainhankintana sillä tilikaudella, jolla se saadaan. Lahjoituksen siirto sidottuun

rahastoon tehdään tilinpäätössiirroissa tilikauden tuloksen muodostumisen jälkeen. (Tomperi, S. 2009, 135.)

Omakatteinen rahasto on yksi sidottujen rahastojen muodoista. Rahastojen varat on pidettävä erillään muista yhdistyksen varoista. Tilinpäätöksessä omakatteisten rahastojen varat esitetään taseen vastaavaa-puolella pysyvien vastaavien jälkeen. Rahastojen pääoma taas esitetään taseen vastattavaa-puolella oman pääoman ryhmässä nimikkeellä Omakatteiset rahastot. Omakatteisten rahastojen tilikaudelle jaksotetut tuotot ja kulut esitetään tuloslaskelmassa. Yhdistyksellä voi olla myös vapaita rahastoja, jotka on muodostettu muisto- tai nimikkolahjoituksista. Niiden varoja voidaan käyttää yhdistyksen hallituksen päättämällä tavalla. (Vierros ym. 2010, 73-74, 90-91.)

Yleisavustukset ja avustustuotot

Avustukset eivät normaalisti ole yrityksen toiminnan rahoitusmuoto. Yhdistystoiminnassa ne ovat kuitenkin merkittävä varsinaisen toiminnan rahoituskeino. Avustukset ovat vastikkeettomia, eli niitä ei tarvitse maksaa takaisin avustuksen antajalle. (Tomperi, S. 2009, 131-132.)

Yhdistyksen toiminnan yleisavustuksilla katetaan varsinaisen toiminnan menoja, ja ne ovat yleensä vuodesta toiseen toistuvia, kun taas lahjoitukset ovat kertaluontoisia. Yleisavustusten myöntäjänä on yleensä julkisyhteisö tai keskusjärjestö. Yleisavustukset esitetään aina tuloslaskelmassa omana eränään. (Tomperi, S. 2009, 131-132.)

Yhdistys voi saada myös erityisavustuksia tiettyjä varsinaisen toiminnan hankkeitaan varten. Yhdistyksen saaman avustuksen kirjanpidollinen käsittely riippuu siitä, mihin tarkoitukseen avustus on annettu. Pääsääntönä on, että yhdistyksen saamat avustukset kirjataan tilikauden tuloksi. Yhdistyksen saama erityisavustus esitetään ko. hankkeen tuottona, tai jos ne on myönnetty hankkeen kulujen kattamiseen, kulujen vähennyksenä. Yhdistys voi saada myös investointiavustuksen, jolla katetaan tietty hankinta. Nämä avustukset käsitellään hankitun hyödykkeen hankintamenon vähennyksenä. Hyödykkeistä tehdään poistot investointiavustuksella vähennetystä hankintamenosta. (Vierros ym. 2010, 95-96.)

4.2 Yhdistyksen tase- ja tuloslaskelmakaava

Yhdistyksen tuloslaskelmakaava poikkeaa normaalista tuloslaskelmakaavasta.

Yhdistysten ja säätiöiden tuloslaskelman kaava laaditaan niille laaditun järjestökaavan mukaisesti. Kaavassa on jaettu toiminta varsinaiseen toimintaan, varainhankintaan, sijoitus- ja rahoitustoimintaan sekä satunnaisiin eriin. Näiden tuloslaskelman pääryhmien alle eritellään ja numeroidaan ryhmään kuuluvat erät. Jaottelu tehdään siksi, että yhdistyksen varsinaisesta toiminnasta aiheutuneet tulot ja menot on pidettävä erillään muun toiminnan menoista ja tuloista. Kulujen ja menojen erittelyllä varmistetaan, että tilinpäätöksen yhteydessä toiminnasta muodostuu oikea ja riittävä kuva. Eriä voidaan kuitenkin myös yhdistellä, jos niiden erillisellä esittämisellä ei ole suurta vaikutusta oikean ja riittävän kuvan muodostumiseen. Kirjanpitoasetuksen säännöksen mukaan edellä mainitut pääryhmien otsikot on aina löydettävä tuloslaskelmasta. Muut otsikot voidaan nimetä toiminnan luonnetta parhaiten kuvaavalla tavalla. (Perälä & Perälä 2006, 91-97.)

Todellisuudessa yhdistyksillä on hyvin paljon liikkumavaraa tuloslaskelman esitysmuodossa. Se voidaan esittää hyvin suppeana tai toisaalta myös hyvin laajana, kunhan säädettyä järjestökaavaa käytetään perusrunkona. Jos tuloslaskelman esittää suppeana, on tuloslaskelmasta pois jätettyjen tietojen löydettävä tilinpäätöksen liitetiedoissa. Tilinpäätöksessä ei tule esittää nollarivejä, eli jos tiettyyn tuloslaskelman kohtaan ei tule lukua kuluvalta tai edelliseltä tilikaudelta, se pitää jättää pois. Suositeltavaa on esittää tuloslaskelma aina mahdollisimman kattavassa muodossa, jotta sidosryhmät saavat siitä mahdollisimman paljon tietoa. (Perälä & Perälä 2006, 91-97.)

Tuloslaskelman järjestökaava kirjanpitoasetuksen ensimmäisen luvun kolmannen pykälän mukaan:

Varsinainen toiminta

1. Tuotot

2. Kulut

a) Henkilöstökulut

- b) Poistot
- c) Muut kulut
- 3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

- 4. Tuotot
- 5. Kulut
- 6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

- 7. Tuotot
- 8. Kulut
- 9. Tuotto-/Kulujäämä

Satunnaiset erät

- 10. Satunnaiset tuotot
- 11. Satunnaiset kulut
- 12. Yleisavustukset
- 13. Tilikauden tulos
- 14. Tilinpäätössiirrot
- a) Poistoeron muutos
- b) Vapaaehtoisten varausten muutos
- 15. Tilikauden ylijäämä/alijäämä

Tuloslaskelman varsinaisen toiminnan kohdassa esitetäänkin kaikki kulut ja tuotot, jotka ovat aiheutuneet säännöissä määritellystä varsinaisesta toiminnasta. Jos yhdistyksen tarkoituksena on palvelujen tuottaminen jäsenilleen, sen varsinaisen toiminnan tuotot ovat esimerkiksi jäseniltä perityt korvaukset palvelusta. Tyypillisesti tällaiset korvaukset ovat muodoltaan osallistumismaksuja. Varsinaisen toiminnan tuottoina esitetään myös tiettyyn tarkoitukseen myönnetty erityisavustukset.

Jos yhdistyksen varsinaista toimintaa on apurahojen jakaminen, ovat jaetut apurahat varsinaisen toiminnan kuluja. Varsinaisen toiminnan kulujen osalta on vähintään esitettävä henkilöstökulut sekä poistot. Muut kulut on esitettävä niiden olennaisuuden mukaan niin, että kuluista muodostuu oikea kuva. Jos yhdistyksen varsinainen toiminta muodostuu toisistaan merkittävästi poikkeavista aloista, täytyy kunkin toiminnanalan tuotot ja kulut eritellä toisistaan. (Tomperi & Keskinen, 2012, 113-114.)

Yhdistyksille ja säätiöille ei ole laadittu erillistä tasekaavaa. Taseen laatimisessa yhdistykset ja säätiöt voivat käyttää kaikille kirjanpitovelvollisille tarkoitettua lyhennettyä tasekaavaa. Tasekaavan muoto on esitetty kirjanpitoasetuksessa (KPA 1:6 §). Yhdistystoiminnan erityisiä tase-eriä ovat sidottujen –ja vapaiden rahastojen pääomat, omakatteiset rahastot, peruspääoma (säädepääoma) sekä toimintapääoma. Yhdistyksellä ei normaalisti ole lainkaan toimintaa aloittaessa alkupääomaa. Peruspääoma, eli säädepääoma puolestaan liittyy säätiöiden toimintaa. Toimintapääoma on muodostettu yhdistyksen tai säätiön tilikausien ylijäämistä. (Vierros ym. 2010, 63-64.)

Rahoituslaskelman sekä toimintakertomuksen laatiminen on pienille yhdistyksille ja säätiöille vapaaehtoista (Vierros ym. 2010, 65, 71).

5 Sisäinen valvonta

Yhteisön ja säätiön asioiden hoidosta on vastuussa sen hallitus. Tähän vastuuseen sisältyy myös kirjanpidon ja taloudenhoidon lain- ja asianmukainen järjestäminen. Hallitus valvoo, että yhteisössä toimitaan sen säännöissä määrättyllä tavalla kaikilla toiminnan osa-alueilla. Käytännössä tätä valvontaa toteutetaan sisäisellä valvonnalla, jota kutsutaan myös sisäiseksi tarkastukseksi. Yhteisö perustaa sisäisen elimen, jonka tehtävänä on toiminnan valvonta. Toimintaa valvotaan tuloksellisuuden sekä tehokkuuden näkökulmasta. Yleisesti valvovan elimen tehtävänä on varmistaa, että kaikki yhdistyksen toiminta on säännöissä määrätyn mukaista sekä lakeja noudattavaa. Valvovan elimen tehtäviin sisältyy myös yhdistyksen taloudenhoidon ja kirjanpidon hoitamisen valvonta. Taloudenhoidon ja kirjanpidon osalta valvotaan erityisesti, että yhteisön tuottama taloudellinen informaatio on luotettavaa ja totuuteen perustuvaa. (Perälä & Perälä 2006, 339-340.)

5.1 Sisäinen valvonta Kontakti ry:ssä

Kontakti ry:ssä tehdään sisäistä valvontaa lähinnä tilikauden lopussa tilintarkastuksen muodossa. Käytännössä tilintarkastuksessa käydään läpi tilikauden tositteet, tiliotteet ja näihin perustuva kirjanpito. Yhdistyksessä ei ole ollut käytäntönä tehdä minkäänlaista tilikaudenaikaista kirjanpidon välitarkastusta. Taloudenhoitaja pitää omasta aktiivisuudestaan riippuen muuta hallitusta ajantasalla syntyneistä kuluista ja menoista sekä ajantasaisesta yhdistyksen pankkitilillä olevasta rahasummasta. Näistä asioista taloudenhoitaja informoi muita hallituksen jäseniä tavallisesti lähinnä hallituksen kokouksissa. (Salovaara, H. 5.5.2012.)

Kontakti ry:n hallituksen jäsenillä on hyvä yleiskuva siitä, minkälaisia ja -suuruisia kuluja ja tuottoja tilikauden aikana syntyy. Tämän vuoksi taloudenhoitajan on vaikeaa tehdä taloudenhoidollisia väärinkäytöksiä muiden hallituksen jäsenten sitä huomaamatta. Pääasiassa Kontaktin jäsentenvälinen luottamus on hyvää, minkä vuoksi sisäisen valvonnan tehostamista ei ole koettu tarpeelliseksi.

Kontakti ry pyrkii estämään väärinkäytöksiä muutamien eri keinoin. Yhdistyksen pankkitilille ei ole olemassa pankkikorttia, joten tililtä pystytään maksamaan tai sille pystytään tilittämään rahaa vain tilisiirtojen kautta. Lisäksi jäsenille maksetaan kulukorvauksia vain kulukorvauslomakkeiden ja niihin liitettyjen kuittien perusteella. (Salovaara, H. 5.5.2012.)

Kontakti ry käyttää toiminnassaan välillä myös käteiskassaa. Käteiskassan pohjakassa lasketaan välillä, mutta usein hyvin epäsäännöllisesti. Usein hallituksen jäsenet eivät olekaan tietoisia siitä, kuinka paljon rahaa kassassa oikeastaan pitäisi olla. Käteiskassan rahoja viedään välillä myös yhdistyksen pankkitilille. Kassaa säilytetään tavallisesti lukollisessa kaapissa, johon taloudenhoitajalla ja puheenjohtajalla on avaimet. Käteiskassaa käytetään lähinnä tapahtumissa, joissa myydään esimerkiksi ruokaa tai haalarimerkkejä. Tällöin hallituksen jäsenillä on kassaan melko vapaa pääsy, sillä tapahtumien myyntiä kassan kautta hoidetaan usean hallituksen jäsenen toimesta. Kontakti ry:n taloudenhoitajan mielestä käteisen rahan käyttöä pitäisi valvoa tarkemmin, sillä siinä piilee suuri yhdistyksen varojen väärinkäytösriski. (Salovaara, H. 5.5.2012.)

Toimintakauden vaihteessa Kontaktin toiminnasta suoritetaan toiminnantarkastus, jonka osana on myös tilintarkastus. Tarkastuksen suorittavat vuosikokouksessa valitut toiminnantarkastajat (2 kpl) tai heidän varahenkilönsä (2 kpl). Nämä tarkastajat ovat yleensä yhdistyksen jäseniä, eikä heiltä vaadita syvällistä tilintarkastuksen tuntemusta. Helsingin yliopiston ylioppilaskunta järjestää tarvittaessa tilintarkastajille pienimuotoista koulutusta. Tarkastajat tarkastavat toimintakertomukseen ja kirjanpitoon perustuen Kontaktin toiminnan ja antavat siitä lausuntonsa toiminnantarkastuskertomuksessa. Tämän jälkeen Kontaktin hallitus allekirjoittaa toiminnantarkastuskertomuksen. Kertomuksen hyväksymisestä ja hallituksen vastuuvapauden myöntämisestä päätetään Kontaktin kevätkokouksessa. (Salovaara, H. 5.5.2012.)

6 Perehdyttäminen

Työturvallisuuslain 14 §:ssä määrätään, että työnantaja on velvollinen antamaan uudelle työntekijälle työn luonteen edellyttämät tiedot perehdytyksen, opetuksen sekä ohjauksen avulla. Laissa on myös määrätty, että annettua ohjausta tulee tarvittaessa täydentää.

Perehdyttämisen tarkoitus on, että työyhteisöön tuleva uusi tulokas, tai työtehtävää vaihtava vanha työntekijä, pystyisi aloittamaan itsenäisen työskentelyn mahdollisimman nopeasti. Sekä perehdyttäjän että perehdytettävän kannalta on tärkeää, että perehdyttäminen on tehokasta ja laadukasta. Perehdyttämisestä on vastuussa jossain määrin kaikki työyhteisön jäsenet, myös perehdytettävä itse. (Kangas & Hämäläinen 2008, 1.)

Perehdyttäminen voidaan jakaa kahteen eri tyyppiseen perehdyttämiseen. Ensiksi työntekijä perehdytetään itse yritykseen sekä yrityksen työpaikkakulttuuriin. Perehdytettävän on tärkeää tietää esimerkiksi yrityksen liike-idea ja arvot. Toiseksi työntekijä perehdytetään omaan työtehtäväänsä työnopastuksen kautta. Työntekijän tulee ymmärtää oman työtehtävänsä vaikutus ja vastuu koko työyhteisön toiminnassa. (Kangas & Hämäläinen 2008, 2.)

Jokainen perehdytettävä henkilö on erilainen, ja heidän lähtökohtaiset tietonsa ja taitonsa vaihtelevat. Perehdyttäminen onkin hyvä suunnitella ja räätälöidä tapauskohtaisesti. Perehdyttämisen ajankäyttöä on syytä suunnitella arvioimalla perehdytettävän lähtötaso ja kyky omaksua uusia asioita. Vaikka perehdyttämiseen käytettäisiinkin suuri määrä aikaa, ei se yksinään takaa hyviä oppimistuloksia. Perehdyttämiseen käytettyä aikaa tärkeämpää onkin perehdyttämisen laatu. (Kangas & Hämäläinen 2008, 2, 6-7.)

Perehdytyksen tukena voidaan käyttää eri muodoissa olevaa oppimateriaalia. Tavallisesti perehdyttämisen apuna käytetään muun muassa yrityksen toimintakertomusta, henkilöstölehtiä, erilaisia video- ja DVD-tallenteita, internetiä, intranetiä sekä erilaisia sähköisessä tai paperisessa muodossa olevia oppaita. Kaikki

tällainen perehdyttämisen apuna käytettävä oheismateriaali nopeuttaa perehdyttämisprosessia. Oheismateriaalin tekeminen voi viedä yritykseltä paljon aikaa, mutta toisaalta materiaalin jatkossa yritykselle tuova, niin ajansäästöllinen kuin muukin hyöty, on usein suuri. (Kangas & Hämäläinen 2008, 2, 7.)

6.1 Perehdyttäminen Kontakti ry:ssä

Perehdyttäminen Kontakti ry:n taloudenhoitajan tehtäviin tapahtuu yhdistyksen hallituksen vaihtumisen yhteydessä. Yhdistykseen valitun uuden taloudenhoitajan perehdyttäjänä toimii lähes yksinomaan edellinen Kontakti ry:n taloudenhoitajan tehtävistä vastannut. Näinpä uusi taloudenhoitaja saa opastusta tulevaan toimenkuvaansa ainoastaan niiltä osin, mitä edellinen vastaava hänelle kertoo. (Salovaara, H. 23.4.2012.)

Perehdytys tapahtuu konkreettisesti esimerkiksi yhden tapaamisen aikana, jolloin edellinen taloudenhoitaja kertoo seuraajalleen kaikki tehtäviin liittyvät tärkeänä pitämänsä asiat. Kuinka hyvin nämä asiat käydään läpi, riippuukin täysin kyseisten henkilöiden omasta aktiivisuudesta ja kiinnostuksesta aihetta kohtaan.

Perehdytystilanteessa käsitellään yleensä lähinnä käytännön asioita liittyen esimerkiksi pankkitilin käyttöön, kulukorvauslomakkeisiin ja asiakirjojen laatimiseen.

Ainejärjestöjen taloudenhoitajille järjestetään hiukan kirjanpitokoulutusta Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan taholta, minkä vuoksi perehdytyksessä ei useinkaan käydä kirjanpidon yleisiä periaatteita läpi. (Salovaara, H. 23.4.2012.)

Monesti asiat, joita perehdytystilanteessa käydään läpi, ovat täysin uusia tulevalle taloudenhoitajalle. Kontakti ry:n taloudenhoitajilla ei useinkaan lähtökohtaisesti ole minkäänlaista tietoa tai kokemusta taloudenhoidosta ja kirjanpidosta.

Perehdytystilanteessa käydään läpi suuri määrä asioita lyhyessä ajassa, minkä vuoksi ne saatetaan helposti unohtaa tai ymmärtää väärin. Kontakti ry:llä ei ole minkäänlaista kirjoitettua taloudenhoidon tehtäviin perehdyttävää materiaalia, johon taloudenhoitaja voisi myös jatkossa yhdistyksen taloutta hoitaessaan tukeutua. (Salovaara, H. 23.4.2012.)

7 Produktin toteuttaminen

Tässä luvussa käsitellään opinnäytteen varsinaisen tuotoksen, eli kirjanpidon oppaan toteutusprosessia. Prosessia käydään läpi vaihe vaiheelta. Ensin käydään läpi sitä, miksi ja miten oppaan tekeminen sai alkunsa. Tämän jälkeen käsitellään sitä, miten oppaan tarpeita selvitettiin ja kuinka opas suunniteltiin sellaiseksi, mitä siitä tuli. Seuraavaksi käsitellään tavoitteita, jotka oppaalle asetettiin, sekä sitä, miten tavoitteiden saavuttamista ja oppaan onnistuneisuutta mitattaisiin. Tämän jälkeen käydään lyhyesti vaihe vaiheelta läpi oppaan teon eteneminen ja lopuksi kuvataan, millainen valmiista tuotoksesta tuli. Produktin toteuttamiseen ei laadittu varsinaista aikataulua, mutta Kontakti ry toivoi, että valmis opas olisi heidän käytettävissään viimeistään vuoden 2013 tammikuussa, kun vuosikokouksessa valitaan uusi taloudenhoitaja.

Vaikka opas onkin tarkoitettu ensisijaisesti Kontakti ry:n käyttöön, voi siitä olla apua myös muiden ainejärjestöjen taloudenhoidossa. Opinnäytetyötä kokonaisuudessaan, tarkoittaen siis sekä produktia että raporttiosaa, voidaan hyödyntää myös kaiken tyyppisissä yhdistyksissä taloudenhoidosta kertovana tietolähteenä.

7.1 Oppaan suunnittelu

Ajatus siitä, että Kontakti ry:lle lähdetäisiin laatimaan taloudenhoidon opasta, syntyi yhdistyksen taloudenhoitajan ja yhdistyksen puheenjohtajan keskusteluista. Tämän jälkeen Kontaktin taloudenhoitaja ehdotti oppaan laatimista kirjoittajalle. Oppaan tekemistä lähdettiin suunnittelemaan yhdessä taloudenhoitajan kanssa. Yhdessä todettiin, että tällaiselle kirjanpidon oppaalle on suuri tarve Kontakti ry:n toiminnassa. Opas katsottiin tarpeelliseksi laatia ennen kaikkea perehdyttämisen helpottamiseksi sekä taloudenhoidon käytäntöjen yhdenmukaistamiseksi ja selkeyttämiseksi. Painava syy oli myös se, että tilinpäätöksen laadintaa haluttiin helpottaa oppaan avulla.

Opas suunniteltiin käymällä vapaamuotoisia keskusteluja Kontakti ry:n taloudenhoitajan kanssa. Keskustelut pidettiin vapaamuotoisina ennen kaikkea siksi, että oppaan toteuttaminen vaati paljon yhteistä suunnittelua, eivätkä esimerkiksi ennalta strukturoidut haastattelut olisi olleet tarkoitukseen sopivia. Ennen oppaan teon

aloittamista sovittiin yhteisesti suurista linjoista, eli oppaan sisällöstä sekä muodosta. Lisäksi käytiin keskusteluja ja neuvotteluja aina, kun se katsottiin tarpeelliseksi. Keskusteluissa käsiteltiin sekalaisesti aiheita, jotka nousivat esiin oppaan teon lomassa. Lopuksi oppaalle asetettiin tietyt tavoitteet, joiden avulla oppaan onnistumista sekä käytettävyyttä käytännön toiminnassa arvioitaisiin.

Oppaan asiasisällöllisiä tarpeita Kontakti ry:n taloudenhoitajan kanssa yhdessä kartoitettaessa, muodostui kuva siitä, mitä asioita oppaassa tulisi käsitellä. Lopputulos oli se, että oppaasta ei tehtäisi kovin laajaa. Sovittiin, että oppaassa käsiteltäisiin pääasiassa vain sellaisia aiheita, jotka oikeasti tulevat Kontakti ry:n toiminnassa vastaan. Katsottiin, että laajasti eri taloudenhoitoon liittyviä aiheita käsittelevä opas voisi olla raskaskokoinen henkilölle, joka ei ennalta ole tutustunut käsiteltävään aiheeseen. Lisäksi sovittiin, että oppaan tekstikappaleista tehtäisiin mahdollisimman tiiviitä, mutta kuitenkin riittävän informatiivisia käsiteltävän asian ymmärtämiseksi. Kaikkia aiheita toki pohjustettaisiin perusteorialla, mutta hyvin kompaktisti. Oppaan lukijasta ei siis yritettäisi tehdä kirjanpidon ammattilaista.

Lisäksi Kontakti ry halusi, että oppaassa olisi runsaasti teoriaa havainnollistavia esimerkkejä ja kuvioita. Oppaan haluttiin myös sisältävän ainakin yhden käytännön harjoitustehtävän, jonka taloudenhoitaja voi itse ratkaista malliratkaisun avulla. Oppaan ulkoasusta Kontaktilla ei ollut vaatimuksia. Oppaan haluttiin kuitenkin olevan fyysisessä muodossa oleva paperinen opaskirja.

7.1.1 Oppaan tavoitteet

Ennen oppaan tekoprosessin aloittamista sille asetettiin tavoitteet. Valmiin oppaan tulee ensisijaisesti olla Kontakti ry:n taloudenhoitajan tuki taloushoidossa sekä kirjanpidon ja tilinpäätöksen laadinnassa. Tavoitteeksi asetettiin, että oppaan avulla taloudenhoitaja osaisi itsenäisesti järjestää ja hoitaa yhdistyksen kirjanpidon sekä laatia tilinpäätöksen. Taloudenhoitajan tulisi myös ymmärtää oppaan avulla yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvät vaatimukset ja velvoitteet, joista eri laeissa on määrätty.

Lisäksi tavoitteeksi asetettiin, että oppaan avulla uuden taloudenhoitajan perehtymisvaihe työhön lyhenisi ja olisi laadullisesti parempaa. Oppaan ottamisella perehdysmateriaaliksi haluttiin myös edistää sitä, että taloudenhoidon tehtäviin päästäisiin nopeammin sisälle. Tämä olisi tärkeää, sillä yhdistyksen taloudenhoitaja joutuu opintojensa ohessa taloudenhoidon lisäksi olemaan mukana myös yhdistyksen muussa toiminnassa.

Oppaan tavoitteena on olla selkeä, johdonmukainen ja perusteellinen tuki, josta taloudenhoitaja löytäisi toimintamallin yhdistystoiminnassa vastaan tuleviin yleisimpiin taloudenhoidon ja kirjanpidon tilanteisiin. Tavoitteena on myös se, että opas yksissään olisi riittävä perehdytyksen ja taloudenhoidon apuväline niin, ettei taloudenhoitajan tarvitsisi käydä kirjanpidon lisäkoulutuksissa.

Opas on onnistunut, jos sille asetetut tavoitteet saavutetaan. Oppaan onnistuneisuutta voidaan arvioida esimerkiksi sen perusteella, väheneekö vai kasvaako taloudenhoidon tehtäviin käytetty aika. Myös oppaan avulla pidetyn kirjanpidon ja laaditun tilinpäätöksen laatu ja oikeellisuus ovat oppaan onnistuneisuuden mittareita. Jos uuden taloudenhoitajan perehdytysprosessi ja tehtävien sisäistäminen oppaan avulla helpottuu ja nopeutuu, on oppaan tavoite siltä osin saavutettu.

7.2 Oppaan laatimisen toteutuskuvaus

Tarve oppaan tekemiselle tuli Kontakti ry:n taloudenhoitajalta, joka kuuluu oppaan laatijan lähipiiriin. Aluksi taloudenhoitajan kanssa käytiin epävirallisia keskusteluja oppaan laatimiseen liittyen. Taloudenhoitaja kävi myös omalla tahollaan keskusteluja ainejärjestön hallituksen puheenjohtajan kanssa oppaan tarpeista. Näiden puheenjohtajan kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta taloudenhoitaja asetti oppaalle Kontakti ry:n vaatimukset liittyen oppaan muotoon, sisältöön sekä ulkoasuun. Näiden vaiheiden jälkeen alkoi varsinaisen tuotoksen, oppaan, laatiminen. Opas laadittiin hyödyntäen teorial tietoa, sekä Kontaktin taloudenhoitajan kanssa käytyjä keskusteluja. Lisäksi oppaan teon lomassa käytiin lisäkeskusteluja oppaan laadinnassa ilmenneistä kysymyksistä ja ongelmista. Näiden vaiheiden jälkeen syntyi lopulta 50-sivuinen kirjanpidon opaskirja, joka on opinnäytetyön liitteenä 1.

7.3 Tuotoksen kuvaus

Oppaasta tuli suunnitelmien mukaisesti tiivis paketti kirjanpidon, erityisesti yhdistyksen kirjanpidon, teorian tietoa sekä käytännön esimerkkejä ja harjoituksia. Opas sisältää paljon esimerkkejä, joista valtaosa on esitetty tilitistikko-muodossa. Oppaassa keskitytään erityisesti kirjaussääntöjen perusteisiin, sekä tilinpäätöksen laadintaan. Lisäksi oppaasta melko suuri osa on käytetty Kontaktin toiminnan tuotto- ja kuluerien kuvaamiseen. Oppaassa on keskitytty käsittelemään sellaisia aiheita, jotka ovat yhdistyksen taloudenhoidon ja kirjanpidon kannalta olennaisia.

Oppaan johdannossa kerrotaan oppaan käyttötarkoitus ja se, mitä asioita oppaassa tullaan käsittelemään. Tämän jälkeen oppaassa avataan aatteellisen yhteisön käsitettä ja kerrotaan aatteellisen yhteisön kirjanpidon erityispiirteistä lyhyesti. Tämän jälkeen siirrytään käsittelemään kirjanpidon järjestämisen perusteita ja kirjanpitoon kirjaamista sekä peruskirjauksia. Näiden aiheiden jälkeen oppaassa siirrytään käsittelemään kirjanpidon tekniikkaa sekä sitä, mitä itse asiassa kirjataan. Myös Kontakti ry:n toiminnan tyypillisimmät tulot ja menot käydään oppaassa läpi. Lopuksi oppaassa käsitellään yhdistyksen tilinpäätöksen laadinnan perusteita.

Valmiin oppaan haluttiin olevan mahdollisimman selkeä, yksinkertainen ja konkreettinen. Tämän takia oppaan tekstikappaleet ovat lyhyitä ja esimerkit ovat suoraan Kontakti ry:n toiminnasta. Oppaassa on käsitelty yksityiskohtaisesti Kontakti ry:n toiminnassa esiintyvät tilikauden meno- ja tuloerät. Luetellut erät ovat tilikaudesta toiseen kutakuinkin samat, eikä niiden lisäksi muunlaisia eriä juurikaan tilikaudella esiinny. Oppaan lopussa on liitteinä tilinpäätöksessä laadittavien taseen –ja tuloslaskelmien mallit. Lisäksi liitteenä on mallitilikartta, jota Kontaktin taloudenhoitaja voi hyödyntää sellaisenaan. Myös Kontaktin toiminnassa käytössä oleva kulukorvauslomake sekä mallit kirjanpidon pääkirjasta ja päiväkirjasta löytyvät oppaan liitteistä.

Opaskirjan harjoitukset on tehty sellaisiksi, että niissä kuvataan juuri Kontaktin toimintaa. Harjoituksissa on pyritty kuvaamaan yleisimpiä yhdistystoiminnan taloudenhoidon ja kirjanpidon tilanteita ja kirjauksia.

Oppaan teossa on käytetty lähteinä pääosin samoja lähteitä kuin opinnäytteen raporttiosassakin. Pääasiallisesti oppaan teoriaosuudet on pohjattu lähdekirjallisuuteen. Myös kirjanpitolakiin sekä –asetukseen viitataan oppaassa.

Parhaiksi todetut, oppaan teossa käytetyt kirjalliset lähteet ovat:

- Halila, H. & Tarasti, L. 2011. Yhdistysoikeus. 4. uudistettu painos. Talentum. Helsinki.
- KHT-yhdistys. 2007. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Uudistettu 8. Painos. Edita Prima Oy. Helsinki.
- Perälä, S. & Perälä, J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3., uudistettu painos. WSOYpro. Helsinki.
- Tomperi, S. 2009. Kehittyvä kirjanpitotaito. 12., uudistettu painos. Edita Publishing Oy. Helsinki.
- Tomperi, S. 2010. Käytännön kirjanpito. 18., uudistettu painos. Edita Publishing Oy. Helsinki
- Vierros, H., Pöyhönen, K. & Kallio, M. 2010. Yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. KHTpro. Helsinki.

Tomperin molemmat kirjat ovat hyviä yleisteoksia kirjanpidon periaatteista. Kyseisissä teoksissa käsitellään myös yhdistysten kirjanpidon erityispiirteitä. Halilan & Tarastin kirjassa puolestaan käsitellään yhdistysten toimintaa lain näkökulmasta. Kolme muuta mainittua kirjaa käsittelevät kattavasti yhdistystoimintaa taloudenhoidon, kirjanpidon sekä tilinpäätöksen osalta.

8 Pohdinta ja arvio

8.1 Oma arvio

Mielestäni oppaasta tuli pääosin sellainen kuin tavoitteena oli. Oppaassa käsitellään mielestäni juuri niitä asioita, joita siinä myös suunniteltiin käsiteltävän. Erityisen tyytyväinen olen siihen, kuinka oppaassa esitetään peruskirjanpidon järjestäminen sekä kirjanpidon kirjausten tekeminen. Mielestäni oppaan kirjausesimerkit ovat selkeitä ja ymmärrettäviä, ja niistä voidaan helposti ymmärtää eri tyyppisten kirjausten periaatteet. Lisäksi olen tyytyväinen oppaan rakenteeseen. Mielestäni opas etenee loogisesti ja selkeästi aihealueesta toiseen. Koen myös, että opas on visuaalisesti helppolukuinen.

Oppaan osa, johon en ole täysin tyytyväinen, on tilinpäätöksen laadinnasta kertova osio. Tilinpäätöksen laadinta ja sen eri vaiheet eivät välttämättä selviä oppaasta aivan niin vaivattomasti, kuin olisin toivonut. Opasta ei kuitenkaan voinut muokata ja hioa loputtomiin, minkä vuoksi ratkaisut asioiden käsittelytavasta oli tehtävä ja käsiteltävät aiheet rajattava.

Kaiken kaikkiaan opasta pystytään mielestäni oikeasti hyödyntämään ja käyttämään Kontaktin toiminnassa. Opas täyttää suurissa määrin sille asetetut tavoitteet ja uskon, että sen avulla Kontaktin taloudenhoitajan työ helpottuu ja selkeytyy. Oppaasta ei todennäköisestä löydy ratkaisua jokaiseen Kontaktin taloudenhoitajan eteen tulevaan kirjanpidon tai taloudenhoidon ongelmaan. Tässä tilanteessa taloudenhoitaja voi lähteä etsimään neuvoa oppaassa manitusta muusta aiheen kirjallisuudesta.

Kontaktin toiminta on suhteellisen samanlaista vuodesta toiseen, minkä johdosta opasta tuskin joudutaan muuttamaan tai päivittämään kovinkaan paljoa lähitulevaisuudessa. Jos suuria lakiuudistuksia yhdistysten toimintaan liittyen ei lähivuosina tule, opas voi palvella tarkoitustaan Kontaktin toiminnassa hyvinkin pitkään.

8.2 Toimeksiantajan arvio

Laaditun taloudenhoidon oppaan toimivuutta päästään arvioimaan vasta siinä vaiheessa, kun Kontakti Oy valitsee uuden taloudenhoitajan, jonka perehdyttämisen apuvälineeksi opas otetaan. Kontakti ry:n nykyinen taloudenhoitaja on hoitanut yhdistyksen taloutta jo viimeisen kahden toimikauden ajan, minkä vuoksi yhdistyksen taloudenhoitoon ja kirjanpitoon liittyvät asiat ovat hänelle jo melko tuttuja. Oppaan toimivuutta ei siis varsinaisesti ole voitu testata Kontakti ry:n vuoden 2012 toimintakauden aikana taloudenhoitajan toimesta. Opas käytiin kuitenkin läpi Kontakti ry:n taloudenhoitajan toimesta, joka totesi oppaan vastaavan sille asetettuja vaatimuksia ja tavoitteita hyvin. Hänen mielestään opas vaikuttaa loogiselta ja käytettävältä ja hän uskoo, että sen avulla aloittava taloudenhoitaja saa selkeän ja riittävän perehdytyksen Kontakti ry:n taloudenhoitajan tehtäviin.

Lähteet

Ahvenniemi, J. 2007. Yhdistysrintamalla vilkasta. Tilisanomat. Julkaistu 14.8.2007.

Luettavissa: <http://www.tilisanomat.fi/lehti/printview.php?catid=13&artid=279>.

Luettu: 26.4.2012.

Halila, H. & Tarasti, L. 2011. Yhdistysoikeus. 4. uudistettu painos. Talentum. Helsinki.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2008. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 2. painos.

Työturvallisuuskeskuksen julkaisu. Nykypaino Oy. Vantaa.

Kannunvalajat ry 2010a. Jäsenjärjestöt. Luettavissa:

<http://www.kannunvalajat.fi/yhdistys/jasenjarjestot>. Luettu: 9.1.2012.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kontakti ry 2007. Järjestösuhteet. Luettavissa:

<http://blogit.helsinki.fi/kontakti/jarjestot.htm>. Luettu: 9.1.2012.

Kontakti ry 2009. Yhdistyksen säännöt. Luettavissa:

<http://blogit.helsinki.fi/kontakti/saannot.htm>. Luettu: 9.1.2012.

KPMG 2012. Valtioneuvoston päätös valtiontalouden kehyksistä vuosille 2013-2016.

Luettavissa: [http://www.kpmg.com/fi/fi/ajankohtaista/uutisia-ja-julkaisuja/tax-](http://www.kpmg.com/fi/fi/ajankohtaista/uutisia-ja-julkaisuja/tax-flash/sivut/valtioneuvoston-paatos-valtion-talouden-kehyksista-vuosille-2013%E2%80%932016.aspx)

[flash/sivut/valtioneuvoston-paatos-valtion-talouden-kehyksista-vuosille-](http://www.kpmg.com/fi/fi/ajankohtaista/uutisia-ja-julkaisuja/tax-flash/sivut/valtioneuvoston-paatos-valtion-talouden-kehyksista-vuosille-2013%E2%80%932016.aspx)

[2013%E2%80%932016.aspx](http://www.kpmg.com/fi/fi/ajankohtaista/uutisia-ja-julkaisuja/tax-flash/sivut/valtioneuvoston-paatos-valtion-talouden-kehyksista-vuosille-2013%E2%80%932016.aspx). Luettu: 26.4.2012.

Liuski, H. 2011. Järjestöjen maailma. Blogi-kirjoitus. Luma taajuudella. OuLUMA.fi.

Luettavissa: <http://ouluma.fi/2011/04/jarjestojen-maailma/>. Luettu: 9.1.2012.

Muukkonen, M. 2008. Yhdistysoikeuden perusteet. Edita Prima Oy. Helsinki.

Oulun kaupungin Nuorisoasiainkeskus 2007. Järjestöinfo. Yhdistyksen perustaminen. Luettavissa: <http://www.jarjestoinfo.fi/index.php?p=Yhdistyksenperustaminen>. Luettu 30.3.2012.

Perälä, S. & Perälä, J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3. uudistettu painos. WSOYpro Oy. Helsinki.

PRH. Patentti- ja rekisterihallitus 2010. Yhdistysrekisteri. Yhdistys pähkinäkuoressa. Luettavissa: http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html. Luettu: 10.4.2012.

PRH. Patentti- ja rekisterihallitus 2012a. Yhdistysnetti. Luettavissa: http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_tietopalvelut/sahkoiset_palvelut/yhdistysnetti.html. Luettu: 23.4.2012.

PRH. Patentti- ja rekisterihallitus 2012b. Säätiörekisteri. Luettavissa: <http://www.prh.fi/fi/saatiorekisteri.html>. Luettu: 23.4.2012.

Salovaara, H. 9.1.2012. Taloudenhoitaja. Kontakti ry. Puhelinhaastattelu.

Salovaara, H. 23.4.2012. Taloudenhoitaja. Kontakti ry. Haastattelu. Helsinki.

Salovaara, H. 5.5.2012. Taloudenhoitaja. Kontakti ry. Haastattelu. Helsinki.

SLU 2012. Urheiluseuroille. Julkaisut ja työkalut. Seurajohtajan käsikirja. Seuran varainhankinta. Seuran yleishyödyllisyys. Luettavissa: http://www.slu.fi/urheiluseuroille/julkaisut_ja_tyokalut/seurajohtajan_kasikirja-paata/seuran_varainhankinta/seuran_yleishyodyllisyys/. Luettu: 19.11.2012.

SLU 2005. Liikunnan ja urheilun maailma 13/05. Uutiset. Suomessa jo 9000 liikunta- ja urheiluseuraa. Luettavissa:

http://www.slu.fi/lum/13_05/uutiset/suomessa_jo_9_000_liikunta-ja_u/. Luettu: 14.11.2012.

Tilastokeskus 2008. Tietoa tilastoista. Luokitukset. Talousluokitukset. Toimialaluokitus 2008. Luettavissa: <http://www.stat.fi/meta/luokitukset/toimiala/001-2008/949.html>. Luettu: 14.11.2012.

Tomperi, S. 2009. Kehittyvä kirjanpitolaitos. 12., uudistettu painos. Edita. Helsinki

Turun Yliopiston Ylioppilaskunta. Alayhdistykset. Luettavissa: <http://www.tyy.fi/alayhdistykset>. Luettu: 9.1.2012.

Valtiovarainministeriö 2012. Verotus. Elinkeinoverotus. Luettavissa: http://www.vm.fi/vm/fi/10_verotus/03_elinkeinoverotus/index.jsp. Luettu: 25.4.2012.

Verohallinto 2012a. Kiinteistöjen verotus. Usein kysyttyä. Kiinteistövero 2012. Luettavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Kiinteistoverotus/Kiinteistojen_verotus__usein_kysyttya%2815110%29#Mikonyleishydyllisenyhteisnkiinteistveroprosentti1. Luettu: 25.4.2012.

Verohallinto 2011. Tuloverotus. Yhdistys ja säätiö. Luettavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Tuloverotus. Luettu: 25.4.2012.

Verohallinto 2012b. Arvonlisäverotus. Yhdistys ja säätiö. Luettavissa: http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Arvonlisaverotus. Luettu: 26.4.2012.

Verotusohje yleishyödyllisille yhdistyksille ja säätiöille. Ohje Dnro 384/349/2007, 30.4.2007.

Vierros, H., Pöyhönen, K. & Kallio, M. 2010. Yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. KHTpro. Helsinki.

Yhdistyslaki 16.7.2010/678.

Yhdistystieto 2011. Yhdistyksestä eroaminen. Luettavissa:

http://www.yhdistystieto.fi/jasenisto/yhdistyksen_jasenet/yhdistyksesta_eroaminen.

Luettu: 14.11.2012.

Liitteet

Liite 1. Pienen yhdistyksen taloudenhoidon opas

KONTAKTI RY

-Taloudenhoidon opas

Sisällysluettelo

1 Johdanto	3
2 Aatteelliset yhteisöt ja taloudenhoito	4
3 Yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteet	4
4 Kirjanpidon järjestäminen	9
5 Mitä kirjataan?	14
6 Miten kirjataan?	19
7 Tilinpäätöksen laatiminen	29
Liitteet	42
Harjoitukset ja vastaukset	52

1 Johdanto

Tämän oppaan tarkoitus on olla Kontakti ry:n (myöhemmin Kontakti) taloudenhoitajan kirjanpitämisen ja tilinpäätöksen laatimisen apuväline. Oppaasta on pyritty tekemään mahdollisimman selkokielineen, eli sellainen, jota myös aiheeseen ennalta perehtymätön taloudenhoitaja ymmärtää ilman suuria vaikeuksia. Oppaassa kirjanpidon ja tilinpäätöksen teoriaosuudet on pyritty käsittelemään tiiviisti, mutta niin, että kaikki olennaisesti Kontaktin taloudenhoitoon liittyvät asiat käsitellään. Oppiminen on kuitenkin tehokkainta, kun asioita pääsee oikeasti harjoittelemaan käytännössä. Tämän vuoksi oppaan lopusta löytyy myös muutama käytännön harjoitus. Jos tuntuu siltä, että johonkin asiaan ei ole porauduttu riittävän syvälle, kannattaa lisätietoa hakea alan kirjallisuudesta, jota on melko runsaasti tarjolla. Oppaan teoriaosuuden lopussa on lista suositeltavasta aihealueen kirjallisuudesta.

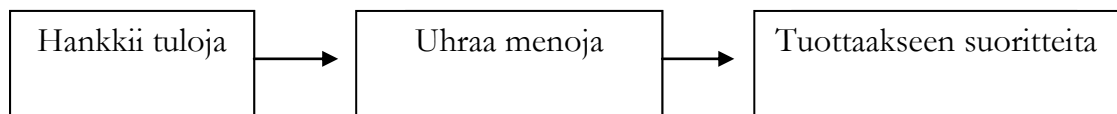
Kirjanpitämisen tai tilinpäätöksen laatimisen ei tarvitse tuntua ylitsepääsemättömän vaikealta tehtävältä. Avain sujuvaan ja oikeaan kirjanpitoon on se, että opettelee kirjanpidon periaatteet hyvin. Kun peruseriaatteet ovat selvät, on helpompaa ymmärtää myös yhdistyksen kirjanpidon periaatteet, joissa on yhdistystoiminnan luonteesta johtuen erityispiirteensä. Kun kirjanpidon säännöt hallitsee sekä yleisellä tasolla että yhdistysten tasolla, on niitä helppo soveltaa kaikissa vastaan tulevilla Kontakti ry:n kirjanpitoon ja taloudenhoitoon liittyvissä tilanteissa.

Omien kirjanpitorutiinien kehittäminen auttaa myös suuresti kirjanpitämisessä. On hyvä luoda menetelmät, jotka sopivat itselle parhaiten, kirjanpitolain puitteissa tietenkin. Itse voi esimerkiksi päättää, missä muodossa haluaa kirjanpidon hoitaa. Kätevimmin kirjanpito hoituu tietokoneen taulukkolaskentaohjelmalla tai kirjanpito-ohjelmalla, mutta joidenkin mielestä kirjanpito voi olla luontevampaa ja helpompaa tehdä käsin paperille.

2 Aatteelliset yhteisöt ja taloudenhoito

Aatteellisilla yhteisöillä tarkoitetaan yhdistyksiä tai säätiöitä, joiden varsinaisen toiminnan takana on jokin yleinen aate. Aatteellisten yhteisöjen kaikkea toimintaa ohjaa aate, joka on määritelty sen säännöissä. Aatteellinen yhteisö siis perustaa kaiken toimintansa siten, että se palvelee tämän aatteen toteuttamisen tarkoitusta. Aatteelliset yhteisöt eivät pyri toiminnallaan tuottamaan voittoa enempää kuin on toiminnan jatkuvuuden kannalta välttämätöntä. Vaikka taloudellinen puoli on aatteellisten yhteisöjen toiminnassa ikään kuin jätetty vähemmälle huomiolle, on aatteellisilla yhdistyksillä ja säätiöillä yhtäläillä velvollisuus kirjanpidon järjestämisestä kuin voittoa tavoittelevilla yhteisöilläkin. Aatteellisen yhteisön kirjanpidolle ja tilinpäätökselle on kuitenkin asetettu osittain eri vaatimukset ja säännöt, kuin muille yhteisöille. Näitä kirjanpidon erityispiirteitä on käsitelty tarkemmin seuraavassa luvussa.

Aatteellisen yhteisön talousprosessia voidaan kuvata seuraavanlaisesti:



3 Yhdistyksen kirjanpidon erityispiirteet

Yhdistyksen antaman taloudellisen informaation on oltava läpinäkyvää, avointa sekä helposti tulkittavaa. Informaation on kuljettava kirjanpidon tietojen kautta kaikille yhdistyksen sidosryhmille. Myös yhteisön jäsenten tulee saada kirjanpidon pohjalta tehdystä tilinpäätöksestä tietoa siitä, kuinka tehokkaasti ja taloudellisesti yhdistyksen aatteellista tarkoitusta on toteutettu tilikauden aikana. Voitaisiinkin sanoa, että yhdistyksen taloudellisen informaation tulee olla jossain määrin tavallista yritystä avoimempaa. Avoimuusvaatimuksen vuoksi on erityisen tärkeää, että yhdistyksen kirjanpidon hoito on kunnossa, ja että sen pohjalta saadaan oikea ja riittävä kuva taloudellisesta tilanteesta.

Yksi yhdistystoiminnan erityispiirre on, että toiminnan rahoittamiseen ei käytetä vierasta pääomaa yhtä suurissa määrin kuin tavallisissa yrityksissä. Lainaa joudutaan ottamaan kuitenkin esimerkiksi silloin, kun yhdistys hankkii pitkävaikutteisia suoritteita, kuten esimerkiksi kalustoa.

Yhdistysten kirjanpidon ohjeet on määritelty selkeästi kirjanpitoasetuksessa (KPA). Yhdistysten kirjanpitoa ja tilinpäätöstä on helpotettu tietyiltä osin. Suurimmat poikkeamat normaalista liikekirjanpidosta ovat seuraavat:

- tase- ja tuloslaskelmakaava
- varainhankinta ja lahjoitukset
- omaan pääomaan sisältyvät rahastot
- yleisavustukset
- avustustuotot

Tase- ja tuloslaskelmakaava

Yhdistyksen tuloslaskelman kaava poikkeaa normaalista tuloslaskelman kaavasta. Yhdistysten ja säätiöiden tuloslaskelman kaava laaditaan niille laaditun järjestökaavan mukaisesti (tämä järjestökaava on esitetty alempana ”tilinpäätös” otsikon alla). Kaavassa on jaettu toiminta varsinaiseen toimintaan, varainhankintaan, sijoitus- ja rahoitustoimintaan sekä satunnaisiin eriin. Näiden tuloslaskelman pääryhmien alle eritellään ja numeroidaan ryhmään kuuluvat erät. Jaottelu tehdään siksi, että yhdistyksen varsinaisesta toiminnasta aiheutuneet tulot ja menot on pidettävä erillään muun toiminnan menoista ja tuloista. Tulojen ja menojen erittelyllä varmistetaan, että tilinpäätöksen yhteydessä toiminnasta muodostuu oikea ja riittävä kuva. Eriä voidaan kuitenkin myös yhdistellä, jos niiden erillisellä esittämisellä ei ole suurta vaikutusta oikean ja riittävän kuvan muodostumiseen. Kirjanpitoasetuksen säännöksen mukaan edellä mainitut pääryhmien otsikot on kuitenkin aina löydettävä tuloslaskelmasta. Muut otsikot voidaan nimetä toiminnan luonnetta parhaiten kuvaavalla tavalla.

Todellisuudessa yhdistyksillä on hyvinkin paljon liikkumavaraa tuloslaskelman esitysmuodossa. Se voidaan esittää hyvin suppeana tai toisaalta myös hyvin laajana,

kunhan säädettyä järjestökaavaa käytetään perusrunkona. Jos tuloslaskelman esittää suppeana, on tuloslaskelmasta pois jätettyjen tietojen löydyttävä tilinpäätöksen liitetiedoista.

Yhdistyksen tuloslaskelmakaavasta käy ilmi, missä järjestyksessä varsinaisen toiminnan alijäämää katetaan. Ensisijaisesti sitä pyritään kattamaan aatteellisesta toiminnasta saatavilla tuotoilla. Toissijaisesti kulut pyritään kattamaan sijoitustoiminnan tuotoilla. Kolmantena vaihtoehtona yhdistyksen varsinaisesta toiminnasta syntyvää kuluvajetta voidaan kattaa varainhankinnan keinoin ja jos varainhankinnankaan tuotot eivät riitä, käytetään rahoitustoiminnan tuottoja. Viimeisenä keinona kuluja katetaan yleisavustuksin. Erät on esitetty tuloslaskelman kaavassa yllä olevassa järjestyksessä.

Kaavan lopussa on paikka mahdollisille tilinpäätössiirroille, joiden tekemisen jälkeen saadaan yhdistyksen tilikauden tulos (ylijäämä tai alijäämä). Tilinpäätöksessä ei tule esittää nollarivejä, eli jos tiettyyn tuloslaskelman kohtaan ei tule lukua kuluvalta tai edelliseltä tilikaudelta, se pitää jättää pois. Suositeltavaa on esittää tuloslaskelma aina mahdollisimman kattavassa muodossa, jotta sidosryhmät saavat siitä mahdollisimman paljon tietoa.

Yhdistyksen varsinainen toiminta on sen säännöissä määritetyn tarkoituksen toteuttamista. Tuloslaskelman varsinaisen toiminnan kohdassa esitetäänkin täten kaikki kulut ja tuotot, jotka ovat aiheutuneet säännöissä määritellystä varsinaisesta toiminnasta. Jos yhdistyksen tarkoituksena on palvelujen tuottaminen jäsenilleen, sen varsinaisen toiminnan tuottoja ovat esimerkiksi jäseniltä perityt korvaukset palveluista. Tyypillisesti tällaiset korvaukset ovat muodoltaan osallistumismaksuja. Varsinaisen toiminnan tuottoina esitetään myös tiettyyn tarkoitukseen myönnetty erityisavustukset.

Jos yhdistyksen varsinaista toimintaa on apurahojen jakaminen, ovat jaetut apurahat varsinaisen toiminnan kuluja. Varsinaisen toiminnan kulujen osalta on vähintään esitettävä henkilöstökulut sekä poistot. Muut kulut on esitettävä niiden olennaisuuden mukaan, niin että kuluista muodostuu oikea kuva. Jos yhdistyksen varsinainen toiminta muodostuu toisistaan merkittävästi poikkeavista aloista, täytyy kunkin toiminnanalan tuotot ja kulut eritellä toisistaan.

Varainhankinta ja lahjoitukset

Yhdistyksen varsinaista toimintaa rahoitetaan ensisijaisesti varainhankinnan tuotoilla. Varainhankintaa tehdään esimerkiksi järjestämällä erilaisia keräyksiä, yleisötilaisuuksia tai arpajaisia. Varainhankinnan tuotot ja kulut syntyvät siis tästä yhdistyksen jäsenten järjestämästä varainhankintatoiminnasta. Varainhankintatuottoihin luetaan myös jäseniltä kerätyt jäsenmaksut.

Yhdistykset saavat usein erilaisia lahjoituksia. Myös saadut lahjoitukset luetaan varainhankinnan tuottoihin. Lahjoitukset ovat tyypillisimmin testamenttilahjoituksia. Lahjoitus voi olla esimerkiksi osakkeita, rahaa, kiinteistöjä tai muuta omaisuutta. Lahjoitukset tulee kirjata yhdistyksen kirjanpitoon tuloksi todennäköisen luovutushinnan suuruisina. Usein lahjoituksen antaja on asettanut lahjoituksen käytön rajoitteita, joita saajayhdistyksen tulee noudattaa. Lahjoituksen määrätyn tarkoituksen noudattamista valvoo usein jokin erillinen elin, kuten hoitokunta. Saatujen lahjoitusten paikka tuloslaskelmassa on yleensä kohdassa varainhankinnan tuotot. Jos saatu lahjoitus on kertaluontoinen, olennainen ja tavanomaisesta poikkeava, se voidaan esittää myös satunnaisena eränä. Jos lahjoituksen antaja on asettanut erityisvaatimuksia lahjoituksen käytöstä, on lahjoitus rahastoitava ja vietävä tuloslaskelman kautta taseeseen. Jos tällaisia rajoituksia lahjoituksen käytöstä ei ole asetettu, lahjoitus kirjataan aina tuloslaskelmaan tuotoksi sille tilikaudelle, jona se saadaan.

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Sijoitus- ja rahoitustoiminta ei ole yhdistyksen varsinaista toimintaa. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot tulevat muun kuin varsinaiseen toimintaan kuuluvan omaisuuden hoitamisesta. Tällaista omaisuutta voivat olla esimerkiksi kiinteistöt, liikehuoneisto-osakkeet, joukkovelkakirjat tai pörssiosakkeet. Omaisuuden hoitamisesta tulevat tuotot ovat muodoltaan korko-, osinko- tai vuokratuottoja. Myös sijoituksista saadut myyntivoitot voivat olla ao. eriä. Omaisuuden hoitamisesta syntyvät kulut voivat olla esimerkiksi yhtiövastikkeita, perittyjä palkkioita, kiinteistön hoitokuluja tai

myyntitappioita. Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotoilla katetaan varsinaisen toiminnan kuluja, kun varainhankinnan tulot eivät ole riittäviä.

Yleisavustukset & avustustuotot

Avustukset eivät normaalisti ole yrityksen toiminnan rahoitusmuoto.

Yhdistytoiminnassa ne ovat kuitenkin merkittävä rahoituskeino. Yleisavustuksilla rahoitetaan yhdistyksen varsinaista toimintaa, eikä niitä, kuten ei muitakaan avustuksia, tarvitse maksaa takaisin. Avustukset ovat siis vastikkeettomasti annettuja. Yhdistyksen toiminnan avustuksille tyypillistä on, että ne ovat vuodesta toiseen toistuvia, kun taas lahjoitukset ovat kertaluontoisia. Yleisavustusten myöntäjänä on yleensä julkisyhteisö tai keskusjärjestö. Raha-automaattiyhdistys on myös merkittävä avustuksia jakava taho.

Yhdistyksen saaman avustuksen kirjanpidollinen käsittely riippuu siitä, mihin tarkoitukseen avustus on annettu. Poikkeuksellisen suuret avustukset on mahdollista käsitellä satunnaisina tuottoina. Yleisavustuksia taas ei voi viedä satunnaisiin tuottoihin, vaan niille on yhdistyksen tuloslaskelman kaavassa oma kohtansa satunnaiserien jälkeen. Yleisavustuksia ei tarvitse eritellä, vaan ne voidaan esittää yhteiseränä.

Yhdistys voi saada myös erityisavustuksia tiettyjä varsinaisen toiminnan hankkeitaan varten. Yhdistyksen saamat erityisavustukset esitetään ko. hankkeen tuottona, tai jos se on myönnetty hankkeen kulujen kattamiseen, kulujen vähennyksenä. Yhdistys voi saada myös investointiavustuksen, jolla katetaan tietty hankinta. Nämä investointiavustukset esitetään tuloslaskelmassa yleisavustusten jälkeen, ja ne käsitellään hankitun hyödykkeen hankintamenon vähennyksenä. Hyödykkeistä tehdään poistot investointiavustuksella vähennetystä hankintamenosta.

Omaan pääomaan sisältyvät rahastot

Yhdistyksen perustamiseen ei välttämättä tarvita alkupääomaa. Tavallisesti yhdistyksen oma pääoma koostuukin tilikauden yli- tai alijäämästä sekä edellisten tilikausien yli- tai alijäämistä. Yhdistys voi saada toimintaansa lahjoituksia, jotka voidaan lahjoituksen antajan toivomusten mukaisesti rahastoida johonkin oman pääoman rahastoon.

Tällaiset pääoman erät, joita koskee tietyt erityismääräykset, pitää ilmoittaa tilinpäätöksessä erikseen taseessa tai sen liitteissä.

Jos lahjoituksen antaja haluaa rahastoida lahjoituksen sidottuun pääoman rahastoon, saa lahjoittaja itse päättää miten lahjoitettavat varat käytetään. Tyypillisestä lahjoituksia annetaan jaettavaksi apurahoina. Saatu lahjoitus käsitellään sillä tilikaudella, millä se saadaan, tuloslaskelmassa varainhankintana. Lahjoituksen siirto sidottuun rahastoon tehdään tilinpäätössiirroissa tilikauden tuloksen muodostumisen jälkeen.

Omakatteiset rahastot ovat yksi sidottujen rahastojen muodoista. Tällaisten rahastojen varat on sidottu tiettyä määrätarkoitusta varten, ja niiden varat on pidettävä erillään yhdistyksen muusta varallisuudesta. Tilinpäätöksessä omakatteiset rahastot esitetään taseessa oman pääoman alla omana rivinään. Yhdistyksellä voi olla myös vapaita rahastoja, jotka on muodostettu kertyneistä tilikausien ylijäämistä tai muisto- tai nimikkolahjoituksista. Niiden varoja voidaan käyttää yhdistyksen hallituksen päättämällä tavalla.

4 Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpitolaissa määrätään, että kaikki yhdistykset ja säätiöt ovat poikkeuksetta kirjanpitovelvollisia (KPL 1:1 §) ja että niiden on noudatettava kirjanpidossaan hyvää kirjanpitotapaa (KPL 1:3 §). Käytännössä hyvän kirjanpitotavan määrittämisestä ja sen noudattamisen valvomisesta vastaa työ- ja elinkeinoministeriön alaisuudessa toimiva kirjanpitolautakunta, joka tulkitsee hyvää kirjanpitotapaa antamalla lausuntoja ja yleisohjeita. Kaikki kirjanpidon kirjaukset täytyy tehdä aukottomasti, eli niillä on oltava aukoton yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja sitä kautta pääkirjanpitoon. Pääkirjanpidosta taas on oltava aukoton yhteys tuloslaskelmaan ja taseeseen. Tätä aukottomuuden ketjua kutsutaan nimellä audit trail.

Yhdistyksen ylin ja päättävä toimielin on yhdistyksen kokous. Yhdistyksen kokous tekee päätökset yhdistyksen hallituksen esittämistä asioista. Hallitus vastaa yhdistyksen taloudenhoidon järjestämisestä käytännön toiminnan tasolla. Yleensä hallitus valitsee keskuudestaan yhden tai useamman jäsenen, joka on vastuussa taloudenhoidosta ja

kirjanpidosta. Hallituksen tehtävänä on myös taloudenhoitajan toiminnan valvominen. Taloudenhoitajan tehtävänä on hoitaa yhdistyksen maksuliikennettä, vastata kirjanpidon hoidosta, talousarvioesityksen laadinnasta sekä hoitaa muita hallituksen hänelle määrittämiä tehtäviä. Taloudenhoitajan tulee siis hoitaa yhdistyksen taloutta hallituksen ohjeiden mukaisesti. Käytännössä taloudenhoitajalla on kuitenkin yleensä mahdollisuus vaikuttaa taloudenhoidon järjestämiseen suurissa määrin. Lisäksi yhdistykseen valitaan jäsenten toimesta toiminnantarkastaja, joka valvoo yhdistyksen talouden- ja asiainhoidon laillisuutta ja asianmukaisuutta.

Yhdistysten toiminta jaetaan tilikausiin. Tilikausi on yleensä 12 kuukautta kestävä ajanjakso, joka päättyy kyseisen kauden tuloksen selvittämiseen. Tulos selvitetään tekemällä tilinpäätös. Yleensä tilinpäätös tehdään yhden tilikauden aikana vain kerran sen lopussa, mutta myös välitilinpäätöksiä voidaan kauden aikana tehdä. Kontaktin tilikauden pituus on 12 kuukautta, ja se alkaa aina 1.1. ja loppuu 31.12. Kontakti tekee tilikauden aikana vain yhden tilinpäätöksen tilikautensa lopussa.

Käytännössä kirjanpitoa voidaan tehdä joko atk kirjanpito-ohjelmalla tai taulukkokirjanpitoa. Taulukkokirjanpitoa voidaan tehdä joko käsin tai jonkin taulukkolaskentasovelluksen, kuten excelin avulla. Kontaktin kirjanpitoa voidaan hoitaa sekä käsin kirjaamalla että excel-tilukkolaskentaohjelmalla. Suositeltavaa on, että kirjanpito toteutetaan excel-tilukkolaskentaohjelmalla.

Kirjanpidon tapahtumista pidetään kirjaa sekä pääkirjassa että päiväkirjassa. Tilikauden tapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä (tilien mukaisessa järjestyksessä) pääkirjaan. Päiväkirjassa kirjanpidon tapahtumat on siis esitetty kronologisesti aikajärjestyksessä, kun taas pääkirjassa on esitetty tilikohtaiset tapahtumat ja saldot.

Taulukkolaskentaohjelmalla pidetyn kirjanpidon työvaiheet ovat:

1. Tilien avaus
 - Taulukkoon merkitään pääkirjan tilit. Pääkirjan tileille merkitään alkusaldot, jotka saadaan edellisen tilikauden taseesta.
2. Liiketapahtumien kirjaaminen

- Kirjanpidon tositteiden tapahtumat kirjataan kuukausittain päiväkirjaan aikajärjestyksessä, edeten kuun alusta kuun loppua kohden.
- Päiväkirjaan merkitään sarakkeet eniten käytetyistä tileistä. Sarakkeita voi lisätä excel-taulukkoon sitä mukaa, kun kun uusia tilejä otetaan käyttöön.
- Kuukauden lopussa kunkin päiväkirjaan merkityn tilin sarakkeen saldo lasketaan ja tilien saldot viedään kirjanpidon pääkirjaan.
- Nämä vaiheet tehdään tilikauden jokaisena kuukautena. Myös avustavat päätösviennit viedään tositteesta päiväkirjan kautta pääkirjaan. Tätä avustavien päätösvientien kirjauskäytäntöä voidaan ajatella ikään kuin 13. kuukauden kuukausittaisvienteinä.

3. Tilinpäätös

- Pääkirjassa olevat tilit päätetään tulos –ja tasetilille.
- Tuloslaskelma laaditaan tulostilin perusteella ja taselaskelma tasetilin perusteella. Myös taseen –sekä tuloslaskelman liitetiedot ja tase-erittelyt laaditaan.

Esimerkit päiväkirjasta ja pääkirjasta löytyvät oppaan liitteistä (liite 5 ja 6).

Kirjanpidon tärkein tehtävä on pitää yhdistyksen varat erillään muiden talousyksikköjen varoista. Toiseksi kirjanpidon tehtävänä on kirjaamistehtävä, eli kaikista toiminnassa syntyvistä tositteista on pidettävä kirjaa. Kirjaamisen pitää lisäksi olla kahdenkertaista (kahdenkertaisen kirjanpidon käsite selvitetään jäljempänä). Kolmanneksi kirjanpidolla on laskentatehtävä, eli sen perusteella selvitetään yhdistyksen tilikauden tulos. Viimeiseksi kirjanpidolla on vielä hyväksikäyttötehtävä, mikä tarkoittaa sitä, että tilikausien kirjanpitoja sekä niiden pohjalta laadittuja tilinpäätöksiä tulee voida hyödyntää yhdistyksen toiminnassa, ja etenkin taloudenhoidossa.

Tositevaatimukset

Kaikkien kirjauksien on perustuttava tositteeseen, joka täyttää tositteelle asetetut tositevaatimukset. Perusvaatimuksena on, että tosite on numeroitu ja päivätty.

Tositteiden juokseva numerointi kirjaamisjärjestyksessä ja sen päivääminen helpottaa huomattavasti tilikaudenaikaista työskentelyä. Numeroinnin ja päiväyksen perusteella

liiketapahtumien jäljittäminen tositteista helpottuu ja aikaa säästyy. Lisäksi näistä käytännöistä on apua myös tilinpäätöstä laadittaessa, samoista edellä mainituista syistä. Kaikkiin tositteisiin kannattaa myös merkitä tositteen kirjanpidon tiliöinti (per tilin x nro an tili y:n nro). Tiliöintikäytäntöjä käsitellään oppaassa jäljempänä.

Meno- ja tulo-tositteista täytyy ilmetä ainakin seuraavat asiat:

- päivämäärä
- tositenumero
- vastaanotettu tuotannontekijä/luovutettu suorite
- tuotannontekijän vastaanoton ajankohta/suoritteen luovutuksen ajankohta
- euromäärä

Menotositteet ovat tavallisimmin joko laskuja tai ostettujen hyödykkeiden kassakuitteja. Joissain tapauksissa ulkopuolisilta saatavat kulutositteet eli kuitit voivat olla puutteellisia. Kannattaakin aina pyytää sekä kassapäätteestä että maksupäätteestä tulostuva kuitti, sillä aina molemmista kuiteista ei löydy kaikkia vaadittavia merkintöjä. Jos kuitti on puutteellinen, se katoaa, tai sitä ei saa ollenkaan, on kirjanpitäjän itse laadittava tapahtumasta tosite. Kun maksetaan laskuja pankkisiirtoina, on aina hyvä käyttää laskuttajan lähettämää pankkisiirtolomaketta sekä sähköisesti maksettaessa laskulla annettua viitenumeroa. Ainejärjestötoiminnassa syntyy tyypillisesti paljon käteistuloja, minkä vuoksi onkin järkevää ottaa käyttöön tulotositevihkot, jotka ovat ennalta juoksevasti numeroituja.

Matkalasku-tositteiden vähimmäisvaatimukset ovat:

- matkan alkamis- ja päättymispäivät kellontarkuudella (jos maksetaan päivärahoja)
- matkan tarkoitus
- kuljettu matka
- matkustajat
- korvausperuste

Yhdistyksen jäsenet voivat joutua tekemään yhdistystoimintaan liittyviä matkoja. Tällöin he ovat oikeutettuja saamaan matkan ajalta päivärahaa ja kilometrikorvauksia. Yleinen ja kiinteä päivärahan määrä määritetään verohallinnossa aina vuosikohtaisesti. Vuonna 2012 kotimaan kokopäiväraha (matkan kesto yli 10 h) on 36 euroa/matkustusvuorokausi ja puolipäiväraha (matkan kesto yli 6 h) 16 euroa. Ulkomaan päivärahat on määritetty maakohtaisesti, ja ajankohtainen tieto niistä löytyy verohallinnon sivuilta. Jos työmatkasta ei makseta päivärahaa, on henkilöllä oikeus ateriakorvaukseen. Myös oman auton käyttö työmatkalla korvataan kilometrikorvauksin. Matkustaja saa vuosittain määritellyn summan ajokilometriä kohden. Vuonna 2012 tämä korvaus on autosta 45 senttiä/ajokilometri.

Edustuslaskusta täytyy ilmetä normaalien tositevaatimusten lisäksi:

→ tilaisuuteen osallisuvat henkilöt

→ tilaisuuden tarkoitus

Taloudenhoitaja, tai muu henkilö Kontaktin hallituksesta saattaa joissain tapauksissa joutua maksamaan yhdistyksen toimintaan kuuluvia menoja omista henkilökohtaisista varoistaan. Tällöin henkilön on tehtävä menoista tosite. Käytännössä tämä tapahtuu tekemällä kulukorvaus käyttäen Kontaktin kulukorvauslomaketta. Kontaktin käyttämän kulukorvauslomakkeen malli löytyy oppaan liitteistä. Kulukorvauslomakkeen yhteyteen tulee liittää tositteet menoista. Kulukorvauslomaketta käytetään myös matkalaskujen laatimiseen.

Yhdistyksen hallituksesta kannattaa valita yksi henkilö tai usempia, jotka käyvät aika-ajoin läpi kaikki tositteet sekä taloudenhoitajan niiden pohjalta laatiman kirjanpidon. Tällaista käytäntöä ei yhdistysten kirjanpidosta säädettyssä laissa ole säädetty pakolliseksi. Käytäntöä on kuitenkin hyvin suositeltavaa noudattaa muun muassa väärinkäytösten välttämiseksi.

Kontaktin toiminnassa ei tarvitse ottaa arvonlisäveroa huomioon. Kausiveroilmoituksia arvonlisäverollisesta myynnistä ja ostoista ei siis tarvitse tehdä.

5 Mitä kirjataan?

Kirjaukset kuvaavat yhdistyksen toiminnassa oikeasti syntyviä tuloja ja menoja. Alla on esitetty tyypillisimmät Kontaktin tilikauden tulo- ja menoerät. Joka kappaleen lopussa kerrotaan, mihin tuloslaskelman kaavan kohtaan erä kuuluu.

Tulot

Avustukset

Suurimman osan tilikauden tuloistaan Kontakti saa erilaisten avustusten muodossa. Rahamäärällisesti suurin avustus on Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan (HYY:n) toiminta-avustus, joka kattaa Kontaktin toiminnan kuluja tilikaudesta riippuen noin 50-80 prosenttia. Toinen merkittävä avustus on HYY:n Kontakti-lehden tekemiseen myöntämä lehtituki. Nämä avustukset Kontakti saa vuosittain loppukeväällä. Avustusten määrät perustuvat Kontaktin edellisen vuoden toimintakertomukseen, tapahtumien osallistujamääriin, yhdistyksen jäsenmäärään, toiminnantarkastuskertomukseen, kuluvan vuoden toimintasuunnitelmaan ja budjettiin sekä lehden osalta arvioituun sivu- ja painosmäärään.

HYY:ltä voidaan hakea myös matka-avustuksia. Tyypillisesti matka-avustus myönnetään esimerkiksi sosiologipäivien matkakuluihin. Lisäksi Kontakti voi hakea loppukeväästä valmennuskursseja järjestävältä Kannustin Oy:ltä tukea tiettyyn määrittelemäänsä kohteeseen. Tukea haetaan hakemuksella, jonka perusteella Kannustin Oy päättää tuen myöntämisestä sekä myönnettävästä tukimäärästä. Normaalisti Kannustimen tuki on noin 100-200 euroa haettavasta kohteesta riippuen. Kaikki edellämainitut eri tyyppiset avustukset ovat verovapaita, eikä niitä tarvitse maksaa takaisin.

Yleisavustus kirjataan tilinpäätöksessä tuloslaskelmaan kohtaan ”yleisavustukset”. Muut tiettyä tarkoitusta varten saadut avustukset ja tuet kirjataan tuloslaskelmassa kyseessä olevan toiminnan alan tuotoksi tai menon vähennykseksi.

Mainostulot

Kontakti saa mainostuloja myymällä mainostajille mainostilaa esimerkiksi Kontakti-lehteen, Kontaktin nettisivuille tai vuosijuhlien käsiohjelmaan. Mainostulot voivat vaihdella suuresti tilikausittain. Yhtenä vuotena sponsoreita ei saada välttämättä ollenkaan, kun toisena taas saadaan useita. Mainostulot sponsoreilta voivatkin vaihdella tilikausittain nolasta muutamiin satoihin euroihin. Mainoksista saatavat tulot ovat yleishyödylliselle yhteisölle verottomia. Edellytyksenä verovapaudelle on, että minoksista saatavat tulot ovat vähäisiä ja julkaisutoiminta suppeaa. Mainotuotot ovat siis verovapaata varainhankintatuloa.

Mainostulot kuuluvat Kontaktin tilinpäätöksessä tuloslaskelmaan ”varainhankinta”-ryhmän alle.

Lipputulot ja osallistumismaksut

Kontaktin varsinainen toiminta on palvelujen tuottamista jäsenilleen. Käytännössä nämä palvelut ovat erilaisten kulttuuri- ja muun tyyppisten tapahtumien järjestämistä. Tyypillisiä tapahtumia ovat erilaiset illanvietot, kuten sitsit ja vuosijuhlat. Useimmat tapahtumat ovat jäsenille maksullisia, eli Kontakti kerää tapahtumista tuloa osallistumismaksujen muodossa. Osallistumismaksu määritellään sen suuruiseksi, että ko. maksuilla katettaisiin ainakin suurin osa tapahtuman järjestämisestä aiheutuneista kuluista.

Kontakti kerää lipputuloja pääasiassa ostamalla lippuja erilaisiin kulttuuritapahtumiin myydäkseen ne eteenpäin jäsenilleen. Kun lippuja hankitaan kerralla suuri erä, liput saadaan normaalia edullisemmalla yksikköhinnalla. Tämän vuoksi liput voidaan myös myydä jäsenille lipun normaalia hintaa alemmalla hinnalla. Kontakti voi myös myydä jäsenilleen pääsylippuja Kontaktin tai muun ainejärjestön järjestämiin tapahtumiin, mutta tavallisempaa on, että näistä tapahtumista peritään osallistumismaksu.

Lippumyynnillä tai osallistumismaksuilla ei pyritä tekemään voittoa, vaan tavoitteena on, että näillä tuloilla katettaisiin tapahtuman järjestämisestä syntyneet kulut ainakin

suurelta osin. Usein on kuitenkin niin, että tapahtumien järjestämisessä jäädään hiukan tappiolle.

Tilinpäätöksessä lipputulot sekä osallistumismaksut kuuluvat tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan alle jäsentilaisuuksien tuottoihin.

Jäsenmaksut

Kontaktin vuosikokouksessa päätetään vuosittain jäseniltä perittävästä jäsenmaksusta ja sen määrästä. Käytännössä Kontakti on joka vuosi päättänyt olla perimättä jäsenmaksua. Jäsenmaksua ei ole haluttu periä, koska yleisesti ainejärjestötoiminnassa se ei ole ollut tapana. Toiminnan halutaan olevan mahdollisimman pitkälti jäseniä palvelevaa, eikä voittoa tuottavaa, minkä takia jäsenyyden edellytykseksi ei ole laitettu jäsenmaksun suorittamista.

Jäsenmaksut kuuluvat tuloslaskelmassa varainhankinta-otsakekeen alle tuottoihin.

Muut varainhankinnan tulot

Kontakti voi tilikauden aikana saada myös satunnaisia varainhankintaan liittyviä tuloja. Tällaisia tuloja voi olla hyvin monia erilaisia. Tyypillisesti tällaiset tulot ova talkootyöstä saadut tai esimerkiksi myyjäisistä kertyneet tulot. Yhdistys voi saada tuloja talkootyöstä silloin, kun jokin kolmas osapuoli maksaa yhdistykselle vastiketta sen jäsenten tekemästä työstä. Talkootyön –ja muun satunnaisen työn tuotot voivat olla yhdistykselle verotonta tuloa. Talkootyön ja muiden satunnaisten tulojen verottomuudesta ei ole olemassa yksiselitteistä lain kohtaa, minkä vuoksi verolakia tulkitaan asian osalta tapauskohtaisesti.

Muut varainhankinnan tulot kuuluvat tuloslaskelmassa varainhankinnan tuottoihin.

Menot

Tässä kappaleessa on lueteltu Kontakti ry:n toiminnassa yleisimmin esiintyvät menolajit. Jokaisen eri menolajista kertovan tekstikappaleen lopussa on kerrottu, mihin tuloslaskelman kohtaan erä kuuluu.

Tapahtumien järjestämisestä syntyvät menot

Kontaktin toiminnan suurimmat menot syntyvät erilaisten jäsentapahtumien järjestämisestä. Eniten tällaisia menoja syntyy ainejärjestön vuosijuhlien järjestämisestä. Vuosijuhlan menot voivat olla suuruusluokaltaan jopa kahden tuhannen euron luokkaa. Tapahtumien järjestämisestä syntyvät menot muodostuvat tilavuokrasta, ruokailun järjestämisestä, juomista, koristelusta sekä tapahtumiin palkattavan henkilökunnan palkkioista. Tapahtumista jäseniltä pääsylippuina tai osallistumismaksuina saatavat tulot eivät useinkaan riitä kattamaan tapahtumien järjestämisen menoja. Isompiin tapahtumiin, kuten viiden vuoden välein järjestettäviin tasavuosijuhliin aletaan usein varautua ja säästää jo useita vuosia ennen tapahtumaa.

Tapahtumien järjestämisen menot kuuluvat tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan kuluihin.

Lehden toimittamisen menot

Kontakti toimittaa ja julkaisee Kontakti-lehteä, joka ilmestyy neljä kertaa vuodessa. Lehden teosta syntyy merkittäviä painatuskustannuksia. Yhden lehden painaminen maksaa noin 300 euroa, eli vuodessa painatuskustannuksia kertyy noin 1200 euroa. Lehteä toimittaville Kontaktin jäsenille ei lehden teosta makseta palkkiota. Lehden teosta ei synny painokulujen lisäksi muita merkittäviä kuluja.

Lehden toimittamisesta syntyvät menot kuuluvat tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan kuluihin kohtaan ”muut varsinaisen toiminnan kulut”.

Lippumenot

Lippumenoja syntyy Kontaktille sen järjestämästä kulttuuritoiminnasta. Kontakti ostaa (usein suuria määriä) lippuja erilaisiin kulttuuritapahtumiin, kuten teatteriin tai taidenäyttelyihin, ja myy niitä sitten eteenpäin jäsenilleen. Nämä liput myydään usein hieman halvempaan hintaan kuin millä ne on ostettu. Kontakti voi ostaa omille jäsenilleen eteenpäinmyytäviksi tarkoitettuja lippuja myös muilta ainejärjestöiltä näiden järjestämiin tapahtumiin.

Lippumenot kuuluvat tuloslaskelmassa muihin varsinaisen toiminnan kuluihin.

Toimistotarvikemenot

Tyypillinen, joskaan ei määrältään kovin merkittävä, Kontaktin toiminnan menoerä on toimistotarvikemenot. Tarvikkeet ostetaan lähinnä Kontaktin hallituksen käyttöön käteiskassavaroilla.

Kokousmenot

Kontaktin tilikauden aikana syntyy tavallisesti myös jossain määrin kokouskuluja. Kokouskulut voivat olla hallituksen kokouksiin liittyviä tarvikeostoja tai kokoustarjoilusta syntyviä menoja. Kokousmenot maksetaan myös Kontaktin käteiskassasta.

Sekä toimistotarvike –että kokouskulut kuuluvat tuloslaskelmassa varsinaisen toiminnan muihin kuluihin.

6 Miten kirjataan?

Käytännössä kirjanpito on euromääräisten tapahtumien muistiin merkitsemistä.

Kirjaukset on tehtävä kahdenkertaisesti, eli kirjanpidon on oltava kahdenkertaista.

Kahdenkertaisella kirjanpidolla tarkoitetaan sitä, että jokainen tilitapahtuma kirjataan kahdelle eri tilille toisen tilin debet-puolelle ja toisen kredit-puolelle. Kirjanpidon tili on siis kaksipuoleinen laskelma, joka nimetään sen mukaan, mitä laskentakohdetta tilillä seurataan. Kirjanpidon tileillä ei oikeasti liiku rahaa, vaan niillä kuvataan rahamaailman tapahtumia kuvitteellisten tilien avulla. Alla olevaan kuvioon on havainnollistettu kirjanpidon tilin olemusta sekä sen kahta eri puolta tiliristikon avulla.

TILIN NIMI	
Debet	Kredit
Per	An
Rahan käyttö	Rahan lähde
Veloitus	Hyvitys

Perusperiaatteena kahdenkertaisessa kirjanpidossa on, että eri tilien debet- ja kredit-puolille viedään tilitapahtumasta aina toisiaan vastaava summa (Debet-vienti = Kredit-vienti). Tilitapahtumasta tehdään siis kirjaus vähintään kahdelle eri tilille niiden eri puolille, mutta kirjaukset voidaan tehdä myös useammalle tilille. Tilien krediitin vietyjen summien määrä on kuitenkin aina oltava saman suuruinen kuin debetiin vietyjen summien.

Kirjaukset voidaan merkitä kirjanpitolausekkeen eli vientilausekkeen muotoon.

Kirjauslauseke esitetään aina muodossa **per *tilin x nimi* an *tilin y nimi* z määrä rahaa**, eli esimerkiksi:

Per toimistokulut an pankkitili 20,-

tai:

Per pankkitili an myyjäistuotot 20,-

Tilit nimetään itse, mutta kuitenkin niin, että nimi on tilin luonnetta mahdollisimman hyvin ja tarkasti kuvaava.

Kirjaukset voidaan tehdä tileille kahdella eri kirjaamisperusteella. Suoriteperusteinen kirjaus tehdään silloin, kun kirjauksen perusteena oleva suorite on luovutettu tai otettu vastaan. Kun kirjaus tehdään suoriteperusteisesti, ei suoritteesta ole vielä saatu maksua (myyntilasku) tai maksua ei vielä ole maksettu (ostolasku). Tämän vuoksi menotilin vastatilinä on aina ostovelkojen tili ja tulotilin vastatilinä taas myyntisaamisten tili.

Kun maksu sitten aikanaan saadaan/maksetaan, poistetaan erä ostovelkojen/myyntisaamisten tililtä kirjaamalla tilin vastakkaiselle puolelle tullut suoritus/maksettu maksu, jolloin tili nollaantuu. Tämän kirjauksen vastatilinä käytetään pankki- tai kassatiliä sen lisäyksenä tai vähennyksenä. Suoritteella voidaan tarkoittaa esimerkiksi kiinteistöä, tavaraa, palvelua, osaketta tai muuta kohdetta, jolla on taloudellista arvoa. Kontaktin toiminnan suoritteita ovat esimerkiksi opiskelijapalvelun tuottaminen tai tapahtumalippujen myyminen.

Maksuperusteinen kirjaaminen taas tarkoittaa sitä, että kirjaus tehdään kirjanpitoon silloin, kun suoritteen myynnistä saadaan maksu tai kun suorite maksetaan. Näiden kahden kirjausmenetelmän ero on siis ainoastaan tapahtuman kirjaamisen ajankohta. Yleensä kirjaukset kannattaa tehdä suoriteperusteisesti, sillä kirjanpitolaki edellyttää, että tilinpäätöstä tehtäessä kirjaukset on joka tapauksessa oikaistava suoriteperusteen mukaisiksi. Tämä määräys perustuu siihen, että tilinpäätöksessä on otettava huomioon yhdistyksen tilinpäätöshetken saamiset ja velat.

Esimerkki 1 suoriteperusteisesta –ja maksuperusteisesta kirjauksesta. Tässä ja myös kaikissa muissa oppaan esimerkeissä on käytetty tiliristikoita apuvälineenä. Tiliristikot auttavat hahmottamaan rahatapahtuman. Lisäksi kaikissa esimerkeissä tapahtumista on tehty vientilausekkeet.

Syysretken kuljetuslasku 500,00 euroa saadaan 13.7. ja se maksetaan yhdistyksen pankkitililtä 20.7.

Maksuperusteinen kirjaus:

Per retkikulut an pankki 500 ,-

	Pankki		Retkikulut		Ostovelat
13.7.					
20.7.	500		500		

Suoriteperusteinen kirjaus:

Per retkikulut an ostovelat 500 ,-

Per ostovelat an pankki 500 ,-

	Pankki		Retkikulut		Ostovelat
13.7.			500		500
20.7.	500			500	

Esimerkki 2 suoriteperusteisesta –ja maksuperusteisesta kirjauksesta:

Lähetetään 5.3. toiselle ainejärjestölle 10 yhdistyksen omistamaa t-paitaa ja 100,00 euron lasku. Paidoista saadaan suoritus pankkitilille 31.3.

Maksuperusteinen kirjaus:

Per pankki an t-paita tuotot 100 ,-

	Pankki		T-paita tuotot		Myyntisaamiset
5.3.					
31.3.	100		100		

Suoriteperusteinen kirjaus:

Per myyntisaamiset an t-paita tuotot 100 ,-

Per pankki an myyntisaamiset 100 ,-

	Pankki		T-paita tuotot		Myyntisaamiset
5.3.			100	100	
31.3.	100				100

Tiliryhmät

Kirjanpidossa käytetyt tilit voidaan jakaa neljään eri tiliryhmään: rahoitustilit, menotilit, tulotilit sekä tilinpäätöstit.

Rahoitustilit

Rahoitustilit voidaan jakaa vielä kahteen eri ryhmään. Toiseen ryhmään kuuluu rahatilit sekä saamistilit. Rahatilejä ovat kassatili sekä pankkitilit ja saamistilejä ovat myyntisaamisten sekä siirtosaamisten tilit. Esimerkiksi jäsenmaksusaamisten tili on saamistili. Toisen rahoitustiliryhmän tilit ovat pääomatilejä, kuten esimerkiksi oman pääoman tili tai tilikauden yli/alijäämän tili. Lisäksi tähän pääomatiliryhmään kuuluvat vieraan pääoman tilit, joita ovat pitkäaikaisen vieraan pääoman (pankkilainat) sekä lyhytaikaisen vieraan pääoman (esimerkiksi ostovelat tai lainan lyhennykset) tilit.

Rahoitustilien kirjaukset:

Raha- ja saamistilit

Saldo	Vähennys
Lisäys	

Pääomatilien kirjaukset:

Pääomatilit

	Saldo
Vähennys	Lisäys

Kaikki rahoitusomaisuuden tapahtumat merkitään rahoitustileille (oma ja vieras pääoma sekä rahat ja saamiset), eivätkä ne vaikuta tilikauden tulokseen.

Esimerkki rahoitustapahtuman kirjaamisesta:

Nostetaan Kontaktin pankkitililtä 200 euroa ja viedään se Kontaktin kassaan.

Pankki	Kassa
200	200

Vientilauseke: *Per kassa an pankki 200,-*

Menotilit

Kuten rahoitustilit, myös menotilit voidaan jakaa kahteen eri tiliryhmään. Toinen menotilityyppi on lyhytvaikutteisten menojen tilit ja toinen pitkävaikutteisten menojen tilit. Lyhytvaikutteisille tileille kirjataan yhdistyksen normaalista toiminnasta aiheutuvia menoja, kuten vaikkapa kokousmenot tai toimistotarvikemenot. Pitkävaikutteisille menotileille kirjataan yhdistyksen toimintaa usean vuoden ajan palvelevat hankinnat. Tällaisia hankintoja voivat olla esimerkiksi yhdistyksen hankkimat koneet, kalusto, rakennukset tai maa- ja vesialueet.

Pitkävaikutteisten hyödykkeiden hankintahinnoista tehdään vuosittain hankintamenon poisto. Tämä tehdään siksi, että hyödykkeen hankintameno tulee jaksottaa kaikille niille tilikausille, joina hyödykettä käytetään yhdistyksen toiminnassa. Poistot tehdään ennalta sovitun poistosuunnitelman mukaisina. Poistosuunnitelmassa huomioidaan hyödykkeen todennäköinen käyttöikä. Tavallisesti hankintamenon poistot tehdään joko viiden vuoden tasapoistoina (esimerkiksi tietokone) tai 25 % menojäännöspoistoina.

Pienhankintojen hankintamenot voidaan kuitenkin kirjata kokonaan sen tilikauden kuluksi, joina ne ovat syntyneet. Pienhankinnaksi katsotaan elinkeinoverolain (EVL) mukaan enintään 850 euroa maksanut käyttöomaisuushyödyke. Pienhankintoja saa kuitenkin saman tilikauden aikana vähentää korkeintaan 2500 euron edestä.

Menotilien kirjaukset:

Menotilit	
Menon lisäykset	Menon vähennykset
	Siirrot

Menotilien saldo ilmaistaan euromääräisenä summana ja se voi syntyä kahdella tavalla; joko vastaanotettaessa suorite (vastikkeellisuus) tai ilman suoritetta (vastikkeettomuus, kuten esimerkiksi annettu avustus tai lahjoitus).

Esimerkki menon kirjaamisesta:

Maksetaan kokouskuluja 50 euroa Kontaktin pankkitililtä.

Kokouskulut		Pankki	
50			50

Vientilauseke: *Per kokouskulut an pankki 50,-*

Menoja voidaan joutua oikaisemaan. Tyypillisesti menoja oikaistaan, jos saadaan esimerkiksi palautusta tai hyvitystä, tai jos on sovittu jonkin tilaisuuden yhteismaksamisesta esimerkiksi toisen yhdistyksen kanssa.

Esimerkki 1 menon oikaisusta:

Viikonloppukoulutuksen lasku 600 euroa on maksettu Kontaktin pankkitililtä Lomakeskus Oy:lle. Lomakeskus Oy on laskuttanut vahingossa yhden osanottajan liikaa ja palauttaa 50,- Kontaktin pankkitilille.

	Koulutuskulut		Pankki	
Maksetaan lasku	600			600
Saadaan hyvitys		50	50	

Vientilausekkeet: *Per koulutuskulut an pankki 600,-*

Per pankki an koulutuskulut 50,-

Esimerkki 2 menon oikaisusta:

Kahden yhdistyksen teemajuhlan kulut 500 euroa on maksettu Kontaktin pankkitililtä.

Osanottajamäärän mukaisesti 250 euroa kuluista laskutetaan toiselta yhdistykseltä, joka maksaa sovitun summan Kontaktin pankkitilille.

	Teemajuhlakulut		Pankki	
Maksetaan lasku	500			500
Saadaan hyvitys		250	250	

Vientilausekkeet: *Per teemajuhlakulut an pankki 500,-*

Per pankki an teemajuhlakulut 250,-

Menonsiirtoja voidaan joutua kirjaamaan, kun menon käyttötarkoitus muuttuu tai jos alkuperäinen kirjaus on tehty väärälle tilille.

Esimerkki menonsiirrosta:

Kontakti on valmistanut t-paitoja myytäväksi jäsenilleen. Paitalasku 900 euroa on maksettu ja kirjattu ostomenoihin. Myyntivarastosta otetaan 10 kappaletta paitoja syystapahtuman palkinnoiksi, joiden bankintahinta yhteensä on 90 euroa.

	Ostomenot		Pankki		Syystapahtumakulut	
Maksetaan lasku	900			900		
Siirretään menoa		90			90	

Vientilausekkeet: *Per ostomenot an pankki 900,-*

Per syystapahtumakulut an ostomenot 90,-

Tulotilit

Kaikki tulotilit kuuluvat yhteen tulotiliryhmään. Tulotili voi esimerkiksi olla ilmoitustulojen, osallistumismaksutulojen, korkotulojen tai jäsenmaksutulojen tili.

Tulotilien kirjaus:

Tulotilit	
Tulon vähennys	Tulon lisäys
Siirrot	

Tulo ilmaistaan euromääräisenä summana ja se voi syntyä kahdella tavalla; joko suoritteen luovuttamistilanteessa (vastikkeellisuus) tai ilman suoritetta (vastikkeettomuus, kuten esimerkiksi saatu lahjoitus tai saatu avustus).

Esimerkki tulon kirjaamisesta:

Saadaan jäsenmaksutilitys 300 euroa jäseneltä Kontaktin pankkitilille.

Pankki	Jäsenmaksutuotot
300	300

Vientilauseke: *Per pankki an jäsenmaksutuotot 300,-*

Kuten menoja, myös tuloja voidaan joutua oikaisemaan.

Esimerkki tulon oikaisusta:

Kontaktin jäsen on maksanut kevätretken ilmoittautumismaksun 50 euroa yhdistyksen tilille. Jäsen kuitenkin sairastui eikä päässyt lähtemään retkelle. Ilmoittautumismaksu palautetaan jäsenen tilille.

	Pankki		Retkimaksut	
Jäsenen suoritus	50			50
Palautus jäsenelle		50	50	

Vientilausekkeet: *Per pankki an retkimaksut 50,-*

Per retkimaksut an pankki 50,-

Tuloa voidaan joutua oikaisemaan myös siinä tapauksessa, että alkuperäinen kirjaus on tehty väärälle tilille.

Esimerkki virheen oikaisusta:

300 euron myyntituotto on kirjattu vahingossa korkotuotot-tilille.

	Pankki		Korkotuotot		Myyntituotot	
Alkuperäinen kirjaus	300			300		
Korjaus			300			300

Vientilausekkeet: *Per pankki an korkotuotot 300,-*

Per korkotuotot an myyntituotot 300,-

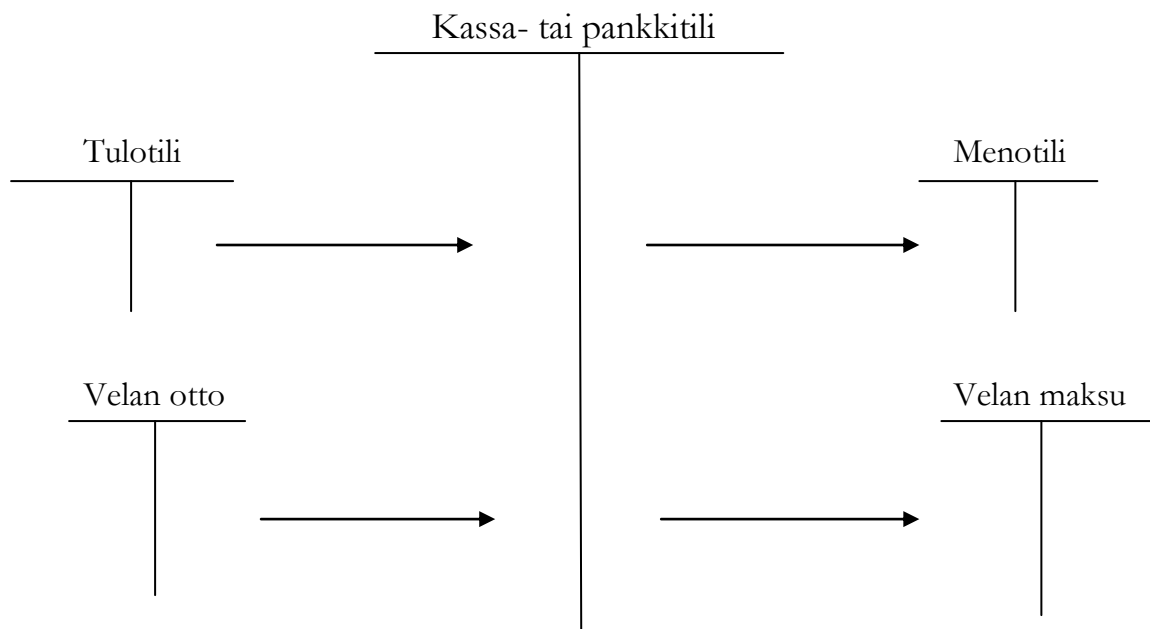
Tilinpäätöstit

Tilinpäätöstilejä ovat tulostili ja tasetili. Kaikki kirjanpidon tilit päätetään tilikauden lopussa joko tulostilille tai tasetilille. Tilin päättäminen suoritetaan niin, että tilin kredit-puolen kirjaukset lasketaan yhteen ja samoin tehdään debet puolella. Puolten erotus

lasketaan, ja merkitään erotus sille puolelle tiliä, jonka yhteenlaskettu summa on pienempi. Tällä menettelyllä tilin molemmat puolet saadaan kirjanpidollisesti menemään tasan. Tämä erotus viedään tiliryhmästä riippuen joko tulostilille tai tasetilille. Rahoitusomaisuuden sekä pääoman tilit päätetään taseeseen ja tulo- sekä menotilit päätetään tulostilille. Tilinpäätöstileistä ja niille kirjaamisesta on kerrottu tarkemmin tilinpäätös-kappaleessa.

Seuraavat kuviot ovat yhteenvetoja kirjaamisen periaatteista:

Debet	Kredit
Ilmoittaa mihin rahat on käytetty	Ilmoittaa mistä rahat ovat lähtöisin
Kassan tai pankkitilin lisäys	Kassan tai pankkitilin vähennys
Menot	Tulot
Velan maksut	Velan lisäykset



7 Tilinpäätöksen laatiminen

Tilinpäätös laaditaan yhdistyksen tilikauden päätteeksi ko. tilikaudelta. Kirjanpitolain mukaan pienen yhdistyksen tilinpäätös tulee koostua tuloslaskelmasta, taseesta sekä niiden liitteinä ilmoitettavista tiedoista. Käytännössä tilinpäätöksessä päätetään kaikki tilikautena käytetyt tilit tilinpäätöstileille. Tilinpäätöstilejä ovat tulostili ja tasetili. Tilinpäätöksessä tulee esittää päätettävän tilikauden tiedot sekä vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta.

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta. Jotta tällainen kuva annettaisiin, on tilinpäätöksessä esitettävä tulos ja taselaskelmien lisäksi myös tarvittavat lisätiedot liitetiedoissa. Esimerkki liitetiedoissa esitettävistä lisätiedoista ovat tilikaudella syntyneet myyntivoitot tai – tappiot, jotka kirjataan satunnaiset tuotot tai –kulut-kohtaan. Tilin nimestä ei käy tarkalleen ilmi, mitä se sisältää, joten erittely sen sisältämistä eristä tehdään liitetiedoissa.

Kirjanpitolain 3 §:ssä on määritelty tilinpäätöksen yleiset periaatteet seuraavasti:

1. Oletus kirjanpitovelvollisen toiminnan jatkuvuudesta
2. Johdonmukaisuus laatimismenetelmien ja –perusteiden soveltamisesta tilikaudesta toiseen sekä liiketapahtumien tosiasialliseen sisältöön (eikä pelkästään niiden muotoon) huomion kiinnittäminen (sisältöpainotteisuus)
3. Varovaisuuden periaatteen noudattaminen (tilikauden tuloksesta riippumatta)
4. Tilikauden avauksen perustaminen edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen
5. Tilikaudelle kuuluvien tuottojen ja kulujen huomioon ottaminen riippumatta niiden maksujen suorituspäivistä (suoritusperusteisuus)
6. Jokaisen tase-eriin merkittävän hyödykkeen ja muun erän erillisarvostus.

Tulostili

Tulostilillä lasketaan tilikauden tulos. Tuloslaskelman debet-puolelle kerätään kaikki tilikauden kulut ja kredit-puolelle taas kaikki tilikauden tuotot. Tulostilin molemmat

puolet lasketaan erikseen yhteen laskemalla puolelle kertyneet summat yhteen. Jos tuloslaskelman tuotot (kredit-puoli) ovat suuremmat, syntyy tilikaudella ylijäämä. Jos taas kulut (debit-puoli) ovat suuremmat, syntyy alijäämä.

Tulostilille päätettävät tilit:

Tulostili	
Debet	Kredit
Kaikki kulut	Kaikki tuotot
-lyhytvaikutteiset menotilit	-tulotilit
-poistot	

Tasetili

Tasetilistä selviää yhdistyksen taloudellinen asema tilinpäätöshetkellä. Taseen tileiltä nähdään, paljonko yhdistyksellä on omaisuutta (vastaavaa), vierasta pääomaa (lyhyt- ja pitkäaikaista) ja omaa pääomaa (jota tilikauden ylijäämä lisää ja alijäämä pienentää) (vastattavaa).

Tasetilille päätettävät tilit:

Tasetili	
Vastaavaa	Vastattavaa
Pysyvät vastaavat	Oma pääoma
-koneet ja kalusto	Vieras pääoma
-osakkeet	-lainat
Vaihtuvat vastaavat	-osto/siirtovelat
-vaihto-omaisuus	
-saatavat	
-kassa ja pankkitilit	

Tasetilille päätetään kaikki ne tilit, joita ei päätetä tulostilille, ja jotka siten eivät vaikuta tilikauden tulokseen. Tasetilin vastaava-puoli sisältää sellaiset tilikaudella hankitut hyödykkeet, joiden hankintamenoa ei ole kirjattu kerralla tilikauden kuluksi.

Hyödykkeet, joiden hankintameno siis jaksotetaan useammalle kuin yhdelle tilikaudelle, tulee aktivoida taseeseen. Tästä taseeseen aktivoidusta hyödykkeen hankintamenosta sitten tehdään vuosittaiset hankintamenon poistot. Poistojen kirjaamisen myötä vastaavasti taseessa olevan hyödykkeen (aktiivan) arvo pienenee.

Kirjanpidon oikaisu suoriteperusteiseksi

Kirjanpidon tapahtumat on oikaistava suoriteperusteisiksi, jos ne on alun perin kirjattu maksuperusteen mukaan. Tämä tarkoittaa esimerkiksi tilannetta, jossa myynnistä ei olla saatu tilinpäätöshetkeen mennessä suoritusta. Tällöin myynti tulee kirjata myyntisaamisten tilille. Jos taas ostoa ei olla maksettu ko. hetkeen mennessä, se pitää kirjata ostovelkatilille.

Esimerkki kirjanpidon tapahtuman suoriteperusteiseksi muuttamisesta:

HYY laskuttaa joulukuussa Kontaktin pitämästä pikkujoulu-ilaisuudesta salivuokraa 100 euroa. Lasku maksetaan tammikuussa.

	Pankki	Tapahtumakulut	Ostovelat
Joulukuu		100	100
Tilinavaus 1.1.			100
Tammikuu	100		100

Tilinpäätös laaditaan seuraavien vaiheiden mukaan:

1. Täsmää pankkitilit pankin vuoden viimeiseen tiliotteeseen ennen tilinpäätöksen tekoa. (Kirjanpidon pankkitilin saldo 31.12.201x = viimeisen pankin tiliotteen saldo 31.12.201x)
2. Tee avustavat päätösviennit
3. Laske tilien saldot
4. Tasoita tilit niiden saldoilla (tilin saldo kirjataan pienemmälle puolelle)
5. Siirrä tilien saldot tulos- tai tasetilille, eli tee varsinaiset tilinpäätösviennit
6. Laske tilikauden tulos tulostilillä
7. Siirrä saatu tilikauden tulos tasetilille (tilikauden tulos-kohtaan)
8. Varmista, että kaikkien tilien debet- ja kredit-puolten saldot ovat yhtä suuret (myös tulos- ja taselaskelmassa tuloksen kirjaamisen jälkeen)

Avustavat tilinpäätösviennit

Avustavat tilinpäätösviennit tehdään aina ennen varsinaisia tilinpäätösvientejä.

Avustavilla päätösvienneillä oikaistaan kirjanpito suoriteperusteiseksi, ja tietyt menot jaksotetaan. Jaksotukset liittyvät tavallisimmin poistojen kirjaamiseen pitkävaikutteisista menoista (aktiivoista), kuten kalustosta, sekä vaihto-omaisuuden (varaston) aktivoinnin. Vaihto-omaisuuden käsitettä on avattu seuraavassa kappaleessa. Lisäksi avustaviin tilinpäätössiirtoihin kuuluu varausten tekeminen. Varausten tekemiseen ei tässä oppaassa kuitenkaan paneuduta, sillä niiden tekeminen on yhdistystoiminnassa harvinaista.

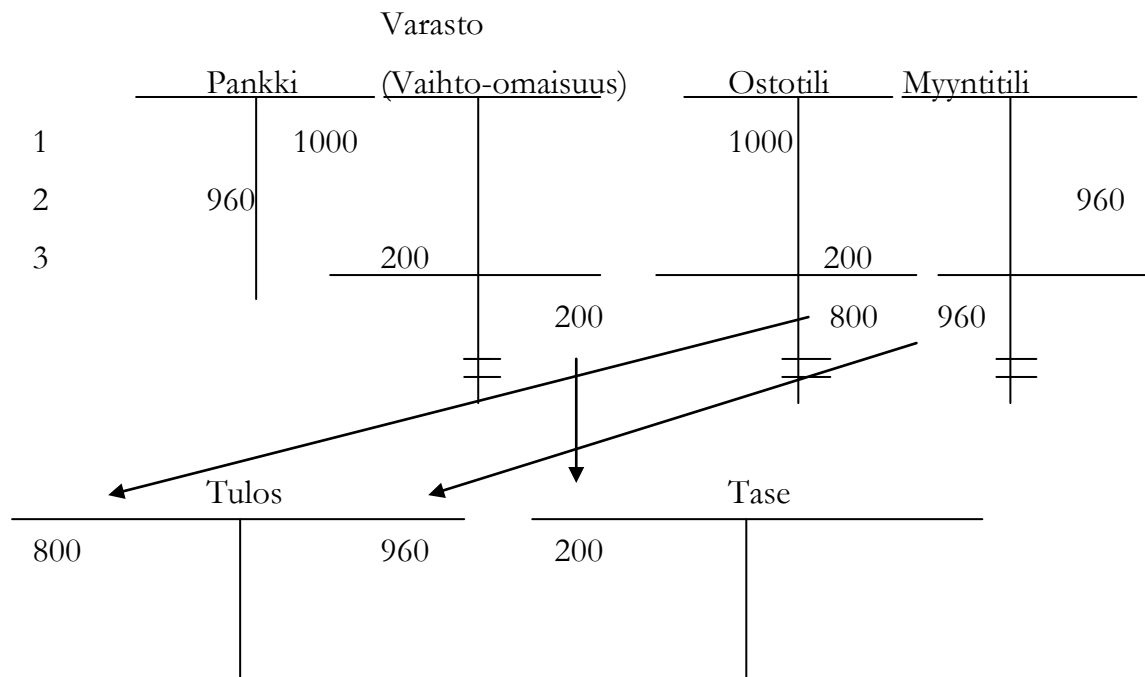
Edellä mainittujen avustavien tilinpäätösvientien lisäksi kirjataan poistot saatavista sekä muut menetykset eli luottotappiot (arvioidaan, että saatava on jo vanhentunut, eli suoritusta siitä ei tulla saamaan). Seuraavaksi käsitellään kahta kaikkein tyypillisintä avustavaa päätösvientiä: varaston arvon kirjaamista sekä poistojen kirjaamista. Muita avustavia tilinpäätösvientejä Kontaktin tilinpäätöksessä ei tavallisesti jouduta tekemään.

Varaston arvon (vaihto-omaisuuden) kirjaaminen

Yhdistyksen vaihto-omaisuutta voivat olla esimerkiksi varainhankintaan, tarvikkeväilykseen tai kurssi- ja koulutustoimintaan liittyvät myyntiartikkelit, kuten haalarimerkit, paidat tai kirjat. Yhdistyksen myymätön varastossa oleva vaihto-omaisuus aktivoidaan tilinpäätöksessä hankintahinnastaan taseeseen. Tuloslaskelmassa tulee siis näkyä ainostaan tilikauden aikana myytyjen tavaroiden osuus, ja loput tavaroiden hankintamenosta näkyy taseessa.

Esimerkki varaston kirjaamisesta tilinpäätöksessä:

1. Yhdistys on ostanut tilikauden aikana 100 kpl t-paitoja á 10 euroa, yhteensä 1000 euroa.
2. Tilikauden aikana on myyty 80 paitaa á 12 euroa, yhteensä 960 euroa.
3. Loppuvarasto sisältää 20 kpl paitaa á 10 euroa, yhteensä 200 euroa.



Poistojen kirjaaminen

Käyttöomaisuuden ja muun aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan taseeseen ja kirjataan vaikutusaikanaan kuluksi suunnitelman mukaisina poistoina.

Poistoilla pyritään huomioimaan yhdistyksen toiminnassa käytössä olevan käyttöomaisuuden kulumista. Käyttöomaisuus voidaan jakaa lyhytaikaiseen ja pitkäaikaiseen. Pitkäaikainen käyttöomaisuus on käytössä yhdistystoiminnassa useampana kuin yhtenä tilikautena. Tämän vuoksi käyttöomaisuuden hankintamenoa ei saa kirjata kokonaisuudessaan sille tilikaudelle, jolloin hankinta on tehty. Pitkäaikainen käyttöomaisuuden hankintameno aktivoidaankin siis tilinpäätöksessä taseeseen, eikä sitä viedä kokonaisuudessaan tuloslaskelmaan tilikauden kuluksi. Lyhytaikaista käyttöomaisuutta on sellainen omaisuus, jonka todennäköinen käyttöikä on enintään kolme vuotta. Myös sellainen omaisuus, jonka pitoaika olisikin enemmän kuin kolme vuotta, mutta joka luokitellaan pienhankinnaksi hankintahintansa perusteella (enintään 850 euroa), voidaan kirjata kerralla kuluksi.

Käyttöomaisuuden poisto-osuudet viedään tuloslaskelmaan, ja ne voidaan laskea kahdella eri tavalla. Tavallisimmin yhdistyksissä poistot suoritetaan jäännösarvopoistoina käyttöomaisuuden kirjanpitoarvosta. Jäännösarvopoisto on Elinkeinoverolain mukaan maksimissaan 25 % koneiden tai kaluston menojäännöksestä, 4 % asuinrakennuksista ja 7 % myymälä-, varasto-, tehdas-, ja muista vastaavista rakennuksista.

Esimerkki jäännösarvopoistojen laskemisesta:

On hankittu 2000 eurolla pöytätietokone. Koneesta tehdään 25 % jäännösarvopoistot.

	Kirjanpito-			
	arvo	poistoprosentti	poisto	jäännösarvo
1 v	2000,00	25	500,00	1500,00
2 v	1500,00	25	375,00	1125,00
3 v	1125,00	25	281,25	843,75
4 v	843,75	25	210,94	632,81
5 v	632,81	25	158,20	474,61

Tasapoistot taas tehdään ennalta laaditun poistosuunnitelman mukaan joka vuosi saman suuruisina.

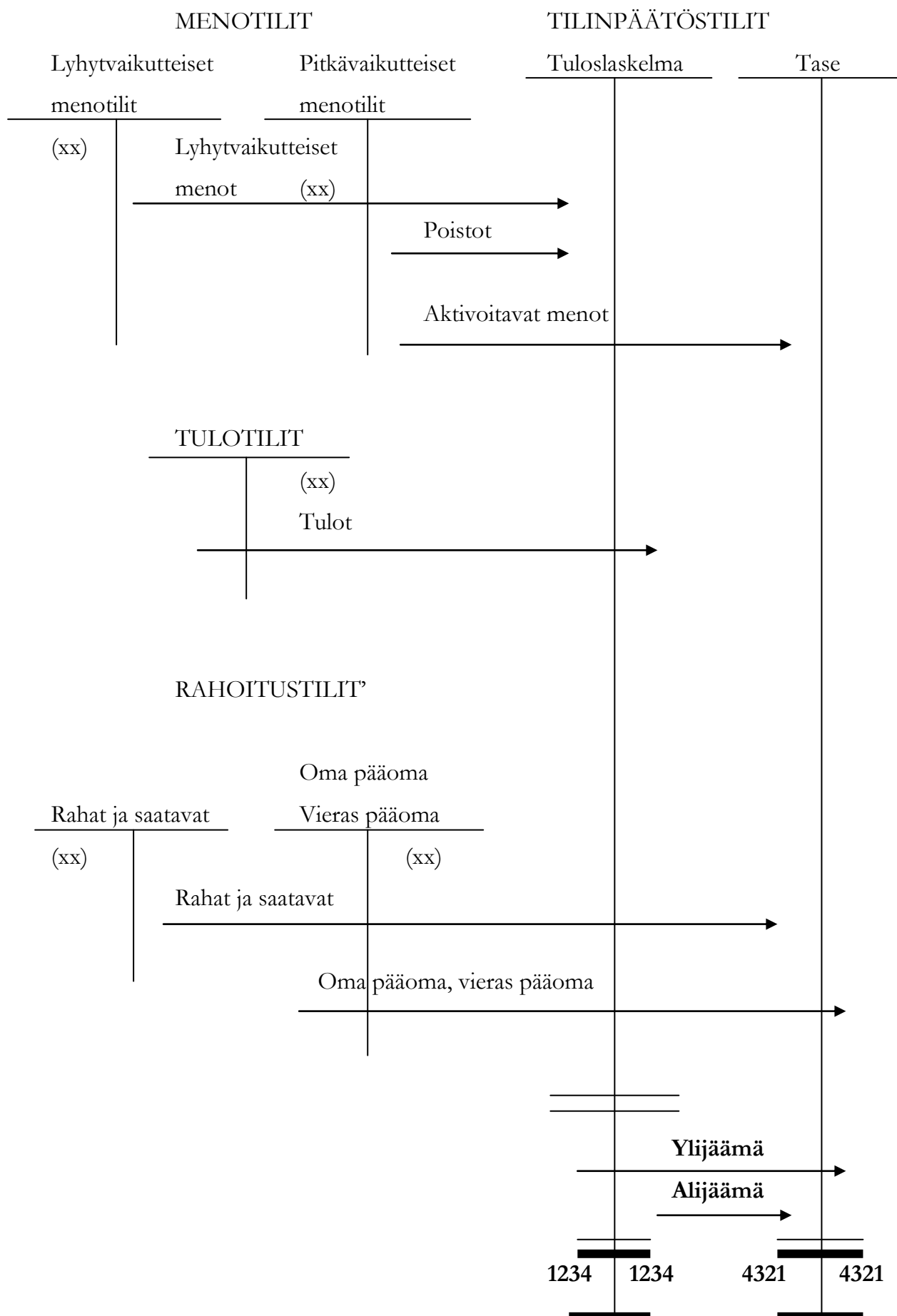
Esimerkki tasapoistojen laskemisesta:

On hankittu 2000 eurolla pöytäköne, jonka hankintahinta poistetaan viidessä vuodessa 400 euron tasaerissä.

	Kp-arvo	Poisto	Jäännösarvo
1 v	2000,00	400	1600,00
2 v	1600,00	400	1200,00
3 v	1200,00	400	800,00
4 v	800,00	400	400,00
5 v	400,00	400	- (käyttöomaisuuden hankintahinta poistettu)

Seuraava kuvio kuvaa tilien päättämistä tulos- ja tasetilille:

(xx) =tilin saldo



Tilinpäätöksen liitetiedot

Kirjanpitoasetuksen 2 luvun 11 pykälän mukaan pieni yhdistys voi esittää tilinpäätöksen yhteydessä lyhennetyt liitetiedot. Tämä tarkoittaa sitä, että liitetiedoissa on esitettävä vähintään:

- 1) Talletukset, vekseli-, takuu- tai muut vastuut, annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset
- 2) Kurssi, jota on käytetty muutettaessa ulkomaanrahan määräiset saamiset ja velat suomen rahaksi, ellei ole käytetty tilinpäätöspäivän noteerattua kussia

Lisäksi liitetiedoissa tulee selvittää kaikki erät, joita ei ole jo selvitetty, ja jotka vaikuttavat tilinpäätöksen oikean ja riittävän kuvan muodostumiseen. Tällaisia eriä saattaa sisältyä muun muassa satunnaisiin kuluihin ja tuottoihin.

Tase-erittely

Tase-erittelyssä on ”purettava” ne taseen summat, jotka sisältävät useiden eri lähteiden summia. Tase-erittely on siis kirjanpitolain mukaan laadittava varmentamaan tilinpäätöstä. Tase-erittely on tilinpäätöksen liite, jonka yhdistyksen taloudenhoitaja laatii ja allekirjoittaa. Pienen yhdistyksen kannattaa laatia tase aina mahdollisimman yksityiskohtaiseksi niin, että tase-erittelyyn jää mahdollisimman vähän purettavia kohtia. Tyypillisesti yhdistykset joutuvat kuitenkin lähes poikkeuksetta laatimaan erittelyn ostoveloistaan ja myyntisaamisistaan, sillä harvoin on sellainen tilanne, että tilinpäätöshetkellä kaikki saatavat olisi saatu ja lyhytaikaiset velat maksettu.

Esimerkki ostovelkojen erittelystä:

Velan kohde	Lasku tullut	Summa
Ykä-market	20.11.2011	120,00
Dj-välitys	13.10.2011	50,00
Lissun ruokapalvelu	25.11.2011	<u>300,00</u>
Ostovelat yhteensä	31.12.2011	470,00

Kalustoluettelo

Yhdistyksen tulee pitää omistamastaan kalustosta kalustoluettelo. Luettelossa kannattaa mainita ainakin hyödykkeen nimike, hinta, hankintavuosi, sekä kenen hallussa hyödyke on (jos yhdistyksellä ei ole toimitiloja).

Esimerkki kalustoluettelosta:

Nimike	hinta	hankintavuosi	kenen hallussa
Kahvinkeitin	100,00	2009	Sami Sosiologi
iPad	500,00	2011	Sara Sosiologi
HP-kannettava tietokone	700,00	2008	Sakke Sosiologi

Tilinpäätöksen käsittely

Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä.

Tilinpäätöksen hyväksyvät ja allekirjoittavat Kontaktin hallitus sekä toiminnantarkastaja, joka on ennen allekirjoitusta suorittanut Kontaktin päätettävän tilikauden toiminnantarkastuksen. Kun tilinpäätös on allekirjoitettu, se katsotaan laadituksi. Tilinpäätös hyväksytään Kontaktin vuosikokous, joka myös päättää vastuuvapauden myöntämisestä toiminnan vastuuvollisille. Tositteita on kirjanpitolain mukaan säilytettävä 6 vuotta, ja kirjanpitokirjoja 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Tilinavaus

Edellisessä tilinpäätöksessä tasetileille kerätyt summat siirretään tilinavauksissa takaisin omille tileilleen saman suuruisina. Kun summa viedää taseen vastaavaa- puolelta takaisin, se kirjataan ao tilin debet-puolelle. Vastaavasti taas, kun summa viedään vastattavaa-puolelta, se kirjataan ao tilin kredit-puolelle. Oma pääoma on vähentynyt, jos tilikauden tulos on ollut alijäämäinen ja kasvanut, jos tulos on ollut ylijäämäinen.

Kaava tuloslaskelman laatimiseen

Yhdistyksen tilinpäätöksen laatimisessa käytetään yhdistyksille sovitettua tuloslaskelman järjestökaavaa. Juuri yhdistyksille muokattua taseen kaavaa ei ole olemassa, mutta yhdistys saa laatia taselaskelmansa lyhennetyn tasekaavan mukaan. Kaavat on yksinkertaistettu normaalisti yhtiöiden käyttämistä taseen ja tuloslaskelman kaavoista. Yhdistyksen tuloslaskelma laaditaan Kirjanpitoasetuksen (1:3 §:n) mukaan seuraavan kaavan mukaisesti:

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - a) Henkilöstökulut
 - b) Poistot
 - c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä

Satunnaiset erät

10. Satunnaiset tuotot

11. Satunnaiset kulut

12. Yleisavustukset

13. Tilikauden tulos

14. Tilinpäätössiirrot

- a) Poistoeron muutos
- b) Vapaaehtoisten varausten muutos

15. TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ

Alla on listattu kirjallisuutta, josta saa lisätietoa yhdistyksen taloudenhoidosta:

Halila, H. & Tarasti, L. 2011. Yhdistysoikeus. 4. uudistettu painos. Talentum. Helsinki.

KHT-yhdistys. 2007. Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli. Uudistettu 8. Painos. Edita Prima Oy. Helsinki.

Kuusiola, A. 2002. Yhdistyksen kirjanpito tilintarkastus taloudenhoito. 3., tarkistettu painos. LK-KIRJAT. Helsinki.

Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2010. Pieni kirjanpitovelvollinen. Kirjanpito ja tilinpäätös. WSOYpro Oy. Juva.

Muukkonen, M. 2008. Yhdistysoikeuden perusteet. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Perälä, S. & Perälä, J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus. 3., uudistettu painos. WSOYpro. Helsinki.

Tomperi, S. 2009. Kehittyvä kirjanpitotaito. 12., uudistettu painos. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Tomperi, S. 2012. Käytännön kirjanpito. 18., uudistettu painos. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Tomperi, S. & Keskinen, V. 2012. Yrityksen taloushallinto 2. Kirjanpidon erityiskysymyksiä. 5., uudistettu painos. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Vierros, H., Pöyhönen, K. & Kallio, M. 2010. Yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. KHTpro. Helsinki.

Liitteet

Liite 1 Kontakti ry:n mallitilikartta

TASE

VASTAAVAA

PYSYVÄT VASTAAVAT

Aineelliset hyödykkeet

1110	Maa- ja vesialueet
1120	Rakennukset ja rakennelmat
1130	Toimistokoneet ja -laitteet

Sijoitukset

	Osakkeet ja osuudet
1210	Käyttöomaisuus osakkeet ja osuudet
1220	Muut osakkeet ja osuudet
1230	Muut saamiset

VAIHTUVAT VASTAAVAT

Vaihto-omaisuus

1310	Tavarat
------	---------

Saamiset

1410	Siirtosaamiset
------	----------------

Rahat ja pankkisaamiset

1900	Kassa
1910	Pankkitili 1
1920	Pankkitili 2

VASTATTAVAA

OMA PÄÄOMA

Yhdistyspääoma

2040 Oma pääoma 1.1.

Tilikauden yli/alijäämä

2060 Edellisten tilikausien voitto/tappio

2070 Tilikauden voitto/tappio

TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ

Vapaaehtoiset varaukset

2110 Toimintavaraus1

VIERAS PÄÄOMA

Pitkäaikainen

2310 Lainat rahoituslaitoksilta

Lyhytaikainen

2610 Lainat rahoituslaitoksilta

2620 Ostovelat

TULOSLASKELMA

Varsinainen toiminta

Opinto- ja koulutustoiminta

3000 Tuotot

3050 Kulut

Tiedotustoiminta

3100	Lehden tuotot
3120	Muut tuotot
3150	Lehden kulut
3160	Muut tiedotustoiminnan kulut

Jäsentilaisuudet

3300	Tuotot
3350	Kulut

Vuosijuhlat

3400	Tuotot
3450	Kulut

Kulttuuritoiminta

3500	Tuotot
3550	Kulut

Järjestötoiminta

3600	Palkat ja palkkiot
3610	Henkilösivukulut
3640	Poistot koneista ja kalustosta
3641	Poistot rakennuksista
3650	Toimitilakulut
3651	Matkakulut
3652	Kokous- ja neuvottelukulut
3653	Toimistokulut
3670	Muut kulut

Muut

4100	Muut tuotot
4200	Muut kulut

Varainhankinta

Jäsenmaksut

6000 Jäsenmaksutuotot

Keräykset

6100 Tuotot

6150 Kulut

Liiketoiminta

6200 Tuotot

6250 Kulut

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

Tuotot

6500 Sijoitustuotot

6501 Korkotuotot

Kulut

6550 Sijoituskulut

6551 Korkokulut

6570 Muut kulut

Satunnaiset erät

7000 Satunnaiset tuotot

7010 Satunnaiset kulut

Yleisavustukset

8000 HYY:n avustus

Liite 2 Lyhyen tasekaavan malli (KPA 1:7 §:n mukaan)

Tase	31.12.08	31.12.07
Vastaavaa		
A. Pysyvät vastaavat		
1. Aineettomat hyödykkeet	00,00	00,00
2. Aineelliset hyödykkeet	00,00	00,00
3. Sijoitukset	00,00	00,00
 B. Vaihtuvat vastaavat		
1. Vaihto-omaisuus	00,00	00,00
2. Saamiset		
Pitkäaikaiset		
Myyntisaamiset	00,00	00,00
Laskennall. Verosaamiset	00,00	00,00
Muut saamiset	<u>00,00</u>	<u>00,00</u>
Lyhytaikaiset		
Myyntisaamiset	00,00	00,00
Laskennall. Verosaamiset	00,00	00,00
Muut saamiset	<u>00,00</u>	<u>00,00</u>
3. Rahoitusarvopaperit	00,00	00,00
4. Rahat ja pankkisaamiset	<u>00,00</u>	<u>00,00</u>
Vastaavaa yhteensä	00,00	00,00
 Vastattavaa		
A. Oma pääoma		
1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma	00,00	00,00
2. Ylikurssirahasto	00,00	00,00
3. Arvonkorotusrahasto	00,00	00,00
4. Käyvän arvon rahasto	00,00	00,00
5. Muut rahastot	00,00	00,00
6. Edellisten tilikausien voitto/tappio	00,00	00,00
7. Tilikauden voitto/tappio	00,00	00,00
 B. Tilinpäätössiirtojen kertymä	00,00	00,00

C. Pakolliset varaukset		00,00		00,00
D. Vieras pääoma				
1. Pitkäaikainen				
Pääomalainat	00,00		00,00	
Saadut ennakot	00,00		00,00	
Ostovelat	00,00		00,00	
Laskennallinen verovelka	00,00		00,00	
Muut saamiset	<u>00,00</u>	00,00	<u>00,00</u>	00,00
2. Lyhytaikainen				
Pääomalainat	00,00		00,00	
Saadut ennakot	00,00		00,00	
Ostovelat	00,00		00,00	
Laskennallinen verovelka	00,00		00,00	
Muut velat	<u>00,00</u>	00,00	<u>00,00</u>	00,00
Vastattavaa yhteensä		00,00		00,00

Liite 4 Kulukorvauslomake



Kontakti ry:n kulukorvauslomake

Täytä lomake ja nido kuitti/kuitit lomakkeen yläreunaan kiinni.

Nimi	Tilinumero
Korvattavat kulut:	Pvm.
(mitä ostettu, mihin tarkoitukseen)	€
Summa yhteensä	

Liite 5 Esimerkki kirjanpidon päiväkirjasta

Sivu 1/1

PÄIVÄKIRJA 01.01.201x-31.12.201x

Kontakti ry

Viim. syötetty tosite 8

Tosite	Päiväys	Selite		
nro	Tili	Tilin nimi	Debet	Kredit
1	02.01.201x	Media ry:n laskun maksu		
	3150	Lehden kulut	300,00	
	2620	Ostovelat		300,00
2	03.01.201x	Toimistotarvikkeita		
	3653	Toimistokulut	20,00	
	1900	Kassa		20,00
3	03.01.201x	Catering-laskun maksu		
	3450	Vuosijuhlakulut	600,00	
	1910	Pankkitili 1		600,00
4	05.01.201x	Myyjäismyynnit 4.1.		
	1900	Kassa	70,00	
	4100	Muut tuotot		70,00
5	07.01.201x	Kassasta pankkitilille		
	1910	Pankkitili 1	70,00	
	1900	Kassa		70,00
6	13.01.201x	Viestinnän opiskelijat ry:ltä suoritus		
	1910	Pankkitili 1	150,00	
	1410	Siirtosaamiset		150,00
7	15.01.201x	Mikroaaltouuni Sähkö Oy:ltä		
	1130	Toimistokoneet ja -laitteet	500,00	
	2620	Ostovelat		500,00
8	31.01.201x	Kaluston poisto		
	3640	Poistot koneista ja kalustosta	125,00	
	1130	Toimistokoneet ja -laitteet		125,00
Tapahtumat yhteensä			1 965,00	1 965,00
Tositteita				8 kpl
Tilille kirjauksia				16 kpl

Liite 6 Esimerkki kirjanpidon pääkirjasta

Sivu 1/1

PÄÄKIRJA Kaikki tilit 01.01.201x-31.12.201x

Kontakti ry

Viim. Syötetty tosite 8

Tilin nro	Tilin nimi					
Tosite	Päiväys	vastatili	Selite	Debet	Kredit	Saldo
1130	Toimistokoneet ja laitteet					500,00
7	15.01.201x	2620	Mikro	500,00		1000,00
8	31.01.201x	3640	Kal. Poisto		125,00	875,00
	Yhteensä			500,00	125,00	
	Aikavälin vaikutus saldoon			375,00		
1410	Siirtosaamiset					700,00
6	13.01.201x	1910	Viest. ry		150,00	550,00
	Yhteensä			0,00	150,00	
	Aikavälin vaikutus saldoon			-150,00		
1900	Kassa					900,00
2	03.01.201x	3653	Toim.tarvik.		20,00	880,00
4	05.01.201x	4100	Myynnit 4.1.	70,00		950,00
5	07.01.201x	1910	Vienti pank.		70,00	880,00
	Yhteensä			70,00	90,00	
	Aikavälin vaikutus saldoon			-20,00		
1910	Pankkitili 1					1000,00
3	03.01.201x	3450	Catering		600,00	400,00
5	07.01.201x	1900	Kassasta	70,00		470,00
6	13.01.201x	1410	Viest. ry	150,00		620,00
	Yhteensä			220,00	600,00	
	Aikavälin vaikutus saldoon			-380,00		
JNE...						

Erotus

Alkusaldot yhteensä	(sama 1)	(sama 1)	0,00
Tapahtumat yhteensä	(sama 2)	(sama 2)	0,00
Loppusaldot yhteensä	(sama 3)	(sama 3)	0,00

Liite 7 Kirjausharjoituksen 1, 2 ja 3 pohjataulukko

	Apu-	Pankkitili		Tapahtumakulut		Tapahtumatuotot		Toimistokulut		Yleisavustus		Avustukset		Lehden tuotot		Lehden kulut		Eri tilit		TULOSTILI		TASEILI	
Tosite	sarake	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
1																							
2																							
3																							
4																		Retkitu.					
5																			Retkiku.				
6																							
7																							
8																			Koneet				
9																							
10																							
11																			Poistot				
11																		Koneet					
12																		Ostovel					
YHTEENSÄ																							
Pankki																							
Tapahtumakulut																							
Tapahtumatuotot																							
Toimistokulut																							
Yleisavustus																							
Avustukset																							
Lehden tuotot																							
Lehden kulut																							
Retkituotot																							
Retkikulut																							
Koneet ja kalusto																							
Poistot																							
Ostovelat																							
YHTEENSÄ																							
YLIJÄÄMÄ																							
ALIJÄÄMÄ																							
YHTEENSÄ																							

Harjoitukset ja vastaukset

Harjoitus 1 Kirjausharjoitus

Tee seuraavat maksuperusteiset kirjaukset. Tee kirjanpidon viennit liitteenä olevalle pohjalle (liite 7). Muodosta kirjauksista myös vientilausekkeet.

1. Saadaan pankkitilille HYY:n yleisavustus 2000 €.
2. Maksetaan pankkitililtä vuosijuhlien catering-lasku 500 €.
3. Maksetaan pankkitililtä toimistotarvikelasku 50 €.
4. Viedään pankkitilille syysretken osanottomaksut 160 €.
5. Maksetaan pankkitililtä syysretken bussilasku 190 €.
6. Saadaan pankkitilille lehden mainostuloja 230 €.
7. Saadaan pankkitilille illanvieron pääsylipputulaja 150 €.
8. Ostetaan yhdistykselle mikroaaltouuni 400 €. Maksu pankkitililtä.
9. Maksetaan pankkitililtä lehden painatus 200 €.
10. Saadaan pankkitilille eristysavustus Turun Yliopistovierailuun 100 €.

Harjoitus 2 Avustavat tilinpäätösviennit

Tee seuraavat avustavat tilinpäätösviennit samalle pohjalle kuin tehtävässä

1.

11. Kalustosta (mikroaaltouunista) tehdään 25 % poisto.
12. Kontaktin toimistotilan koko vuoden vuokralasku 200 € tulee vasta tammikuussa.

Harjoitus 3 Tilinpäätös

Tee tilinpäätös tehtävien 1 kirjauksien, ja tehtävän 2 avustavien tilinpäätöskirjausten jälkeen. Päätä tilit tulos- ja tasetilille.

Kirjausharjoituksen ratkaisu

	Apu-	Pankkitili		Tapahtumakulut		Tapahtumatuotot		Toimistokulut		Yleisavustus		Avustukset		Lehden tuotot		Lehden kulut		Eri tilit		TULOSTILI		TASETILI	
Tositte	sarake	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
1		2000								2000													
2			500	500																			
3			50					50															
4		160																Retkitu.	160				
5			190															190	Retkiku.				
6		230												230									
7		150					150																
8			400															400	Koneet				
9			200													200							
10		100											100										
11																		100	Poistot				
11																		Koneet	100				
12								200										Ostovel	200				
YHTEENSÄ		2640	1340	500	0	0	150	250	0	0	2000	0	100	0	230	200	0	690	460				
Pankki			1300																			1300	
Tapahtumakulut					500															500			
Tapahtumatuotot						150																150	
Toimistokulut								250												250			
Yleisavustus									2000												2000		
Avustukset												100										100	
Lehden tuotot														230								230	
Lehden kulut																200				200			
Retkituotot																		160				160	
Retkikulut																			190	190			
Koneet ja kalusto																			300			300	
Poistot																			100	100			
Ostovelat																		200					200
YHTEENSÄ		2640	2640	500	500	150	150	250	250	2000	2000	100	100	230	230	200	200	1050	1050	1240	2640	1600	200
YLIJÄÄMÄ																				1400			1400
ALIJÄÄMÄ																							
YHTEENSÄ																				2640	2640	1600	1600

Vientilausekkeet:

1. Per pankkitili an yleisavustus 2000 ,-
2. Per tapahtumakulut an pankkitili 500 ,-
3. Per toimistokulut an pankkitili 50,-
4. Per pankkitili an retkituotot 160 ,-
5. Per retkikulut an pankkitili 190 ,-
6. Per pankkitili an lehden tuotot 230 ,-
7. Per pankkitili an tapahtumatuotot 150 ,-
8. Per koneet ja kalusto an pankkitili 400 ,-
9. Per lehden kulut an pankkitili 200 ,-
10. Per pankkitili an avustukset 100 ,-

11. Per poistot an koneet ja kalusto 100 ,-
12. Per toimistokulut an ostovelat 200 ,-